



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

И. о. декана факультета управления  
Д.К. Танатова

«15» мая 2020 г.

**РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН**

**ЧАСТЬ 3**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ**

**ДИСЦИПЛИНЫ**

**ГОД НАЧАЛА ПОДГОТОВКИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ: 2019**

**УПРАВЛЕНИЕ КОМАНДОЙ**

Наименование образовательной программы  
**Управление персоналом**

Направленность программы:  
**Рекрутмент**

Направление подготовки  
**38.03.03 Управление персоналом**

Уровень образования  
**ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ - УРОВЕНЬ БАКАЛАВРИАТА**

Наименование квалификации  
**БАКАЛАВР**

**Очная форма обучения, заочная форма обучения**

Москва, 2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «**Управление командой**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 № 1461, учебного плана по основной профессиональная образовательная программа **высшего** образования «**Управление персоналом**».

Рабочая программа учебной дисциплины разработана рабочей группой в составе: к.и.н., доцент Мельничук А.В.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы к.э.н., доцент И.Г.Шадская (подпись)

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и утверждена на Ученом совете факультета управления  
Протокол №11 от 15 мая 2020 г.

И.о. декана факультета управления  
д-р соц. наук, профессор Д.К. Танатова (подпись)

Рабочая программа учебной дисциплины рецензирована и рекомендована к утверждению:

Проректор по учебной работе, зав.кафедрой экономики ЧУ ВО "Московская гуманитарно техническая академия", кандидат экон. наук,  
доцент Д.М. Новикова (подпись)

И.о. заведующего кафедрой менеджмента и административного управления РГСУ,  
кандидат филос. наук, доцент М.С. Козырев (подпись)

Научная библиотека, директор  
И.Г. Маляр

Согласовано  
(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения .....	4
1.1. Цель и задачи учебной дисциплины.....	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы. ....	5
2. Объем учебной дисциплины, включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося .....	6
3. Содержание учебной дисциплины.....	8
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения .....	8
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения.....	9
Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине.....	10
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине.....	28
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине. ....	28
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы .....	28
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания. ....	31
5.4. 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.....	33
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	35
Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения учебной дисциплины.....	36
6.1. Основная литература.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
6.2. Дополнительная литература.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной дисциплины .....	36
8. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины .....	37
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине.....	39
9.1. Информационные технологии.....	39
9.2. Программное обеспечение (при необходимости) .....	39
9.3. Информационные справочные системы.....	39
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине.....	41
11. Образовательные технологии.....	41
Лист регистрации изменений .....	42

## 1. Общие положения

### 1.1. Цель и задачи учебной дисциплины.

Цель учебной дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний об **управлении командой** с последующим применением в профессиональной сфере и привитие студентам организационно-управленческих, экономических, информационно-аналитических, социально-психологических, проектных навыков.

#### Задачи учебной дисциплины:

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере организационно-управленческой, экономической, информационно-аналитической; социально-психологической; проектной деятельности):

Обладать готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, знать навыки организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других

Обладать знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике

Обладать знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике

Обладать знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике

Обладать способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Учебная дисциплина «**Управление командой**» реализуется в **вариативной** части основной профессиональной образовательной программы «**Управление персоналом**» по направлению подготовки **38.03.03 Управление персоналом (бакалавриат)** очной и заочной форм обучения.

Изучение учебной дисциплины «**Управление командой**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Русский язык и культура речи», «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия».

Изучение учебной дисциплины «**Управление командой**» является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: «Управление социальным развитием персонала организации», «Технологии управления персоналом», а также при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

4

**1.3. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.**

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций: ОПК-7, ПК-4, 5, 6, 30, 31 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Управление персоналом» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом (бакалавриат)».

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОПК-7	Обладать готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, знать навыки организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	<b>Знать:</b> теоретические основы кооперации с коллегами, к работе на общий результат, организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
		<b>Уметь:</b> диагностировать проблемы морально психологического климата организации и разрабатывать управленческие решения по их устранению, применять методы эффективного взаимодействия между людьми
		<b>Владеть:</b> навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
ПК-4	Обладать знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	<b>Знать:</b> основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала
		<b>Уметь:</b> формировать системы трудовой адаптации персонала
		<b>Владеть:</b> навыками разработки и ведения программ трудовой адаптации

ПК-5	Обладать знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	<b>Знать:</b> основы научной организации и нормирования труда, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
		<b>Уметь:</b> эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
		<b>Владеть:</b> навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности.
ПК-6	Обладать знанием основ	<b>Знать:</b> основы профессионального развития

5

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
	профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике
		<b>Уметь:</b> применять знание об основах профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике
		<b>Владеть:</b> навыками применения знаний об основах профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике
ПК-30	Обладать знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять	<b>Знать:</b> основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе
		<b>Уметь:</b> разрешать трудовые споры и конфликты в коллективе
		<b>Владеть:</b> навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в

	их на практике	организации
ПК-31	Обладать способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	<b>Знать:</b> основы формирования слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально психологический климат)
		<b>Уметь:</b> применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива
		<b>Владеть:</b> навыками формирования слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат)

## 2. Объем учебной дисциплины, включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость учебной дисциплины составляет 10 зачетных единиц.

6

Очная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		2	3
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>80</b>	<b>32</b>	<b>48</b>
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:			
Учебные занятия лекционного типа	32	16	16
Учебные занятия семинарского типа	48	16	32
Лабораторные занятия			
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>280</b>	<b>148</b>	<b>132</b>
В том числе:			
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	130	69	61
Выполнение практических заданий	130	69	61

Рубежный текущий контроль	20	10	10
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>		<b>Диф. зачет</b>	<b>Диф. зачет</b>
<b>Общая трудоемкость учебной дисциплины</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>5</b>

Заочная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры				
		4	5			
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>8</b>			
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем						
Учебные занятия лекционного типа	8	4	4			
Учебные занятия семинарского типа	8	4	4			
Лабораторные занятия	0	0	0			
<b>Самостоятельная работа обучающихся*, всего</b>	<b>336</b>	<b>168</b>	<b>168</b>			
В том числе:						
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	154	77	77			
Выполнение практических заданий	162	81	81			
Рубежный текущий контроль	20	10	10			
<b>Вид промежуточной аттестации, контроль (час)</b>	<b>8</b>	<b>д.з ач 4</b>	<b>д.з ач 4</b>			
<b>Общая трудоемкость учебной дисциплины, з.е.</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>5</b>			

### 3. Содержание учебной дисциплины

#### 3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 360 часов.

Объем самостоятельной работы – 280 часов.



Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
			Контактная работа обучающихся с преподавателем			
<b>Модуль 1 Основы командообразования (семестр 4)</b>						
Раздел 1. Теоретические основы формирования профессиональной команды	36	30	6	4	2	0
Раздел 2. Психологические особенности командообразования	36	30	6	4	2	0
Раздел 3. Условия успешного действия команды	36	28	8	4	4	0
Раздел 4. Основы лидерства	36	30	6	2	4	0
Раздел 5. Источники и механизмы власти лидера	36	30	6	2	4	0
<b>Общий объем, часов</b>	<b>180</b>	<b>148</b>	<b>32</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>0</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>дифференцированный зачет</b>					
<b>Модуль 2 Технологии управления конфликтами и стрессами (семестр 5)</b>						

Раздел 6. Основы конфликтологии	36	26	10	4	6	0
Раздел 7. Природа конфликтов в организации	36	26	10	4	6	0
Раздел 8. Социально психологические основы управления конфликтами в организации	36	26	10	4	6	0
Раздел 9. Методы анализа конфликтов к деятельности	36	28	8	2	6	0

8

руководителя организации						
Раздел. 10 Стратегии и методы управления конфликтами в организации	36	26	10	2	8	0
<b>Общий объем, часов</b>	<b>180</b>	<b>132</b>	<b>48</b>	<b>16</b>	<b>32</b>	<b>0</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>дифференцированный зачет</b>					

### 3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 360 часов.

Объем самостоятельной работы – 334 часа.

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
			Контактная работа обучающихся с преподавателем			

<b>Модуль 1 Основы командообразования (семестр 4)</b>						
Раздел 1. Теоретические основы формирования профессиональной команды	36	34	2	2	0	0
Раздел 2. Психологические особенности командообразования	36	34	2	2	0	0
Раздел 3. Условия успешного действия команды	36	36	0	0	0	0
Раздел 4. Основы лидерства	36	34	2	0	2	0
Раздел 5. Источники и механизмы власти лидера	36	34	2	0	2	0
<b>Общий объем, часов</b>	<b>180</b>	<b>172</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>дифференцированный зачет</b>					
<b>Модуль 2 Технологии управления конфликтами и стрессами (семестр 5)</b>						
Раздел 6. Основы конфликтологии	36	34	2	2	0	0
Раздел 7. Природа конфликтов в организации	36	34	2	2	0	0
Раздел 8. Социально-	36	36	0	0	0	0

психологические основы  
управления конфликтами в  
организации

Раздел 9. Методы анализа конфликтов к	36	34	2	0	2	0
---------------------------------------	----	----	---	---	---	---

деятельности руководителя организации						
Раздел. 10 Стратегии и методы управления конфликтами в организации	36	34	2	0	2	0
<b>Общий объем, часов</b>	<b>180</b>	<b>172</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>дифференцированный зачет</b>					

**4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине**

**4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

**Очная форма**

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
<b>Модуль 1 Основы командообразования (семестр 3)</b>								
Раздел 1.1 Теоретические основы формирования профессиональн ой команды	30	14	Подготовка к лекционны м и практическ им занятиям, самостоятель ное изучение раздела в ЭИОС	14	Кейс-задание	2	Компьютер ное тестировани е или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	0

Раздел 1.2 Психологические особенности командообразования	30	14	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	0
Раздел 1.3 Условия успешного действия команды	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	0

10

Раздел 1.4 Основы лидерства

30 14

Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС 14 Практич.

самостоятельное изучение раздела в ЭИОС задание 2

Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению

преподавателя 0

Раздел 1.5 Источники и механизмы власти лидера	30	14	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	0
<b>Общий объем, часов</b>	<b>148</b>	<b>69</b>		<b>69</b>		<b>10</b>		<b>0</b>

**Форма промежуточной аттестации**

**дифференцированный зачет**

**Модуль 2 Технологии управления конфликтами и стрессами (семестр 4)**

Раздел 2.1 Основы конфликтологии	26	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	0
Раздел 2.2 Природа конфликтов в организации	26	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	0



<b>Модуль 1 Основы командообразования (семестр 4)</b>								
Раздел 1.1 Теоретические основы формирования профессиональн ой команды	34	16	Подготовка к лекционны м и практическ им занятиям, самостоятель ное изучение раздела в ЭИОС	16	Кейс-задание	2	Компьютер ное тестировани е или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	0
Раздел 1.2 Психологическ ие особенности командообразования	34	15	Подготовка к лекционны м и практическ им занятиям, самостоятель ное изучение раздела в ЭИОС	16	Кейс-задание	2	Компьютер ное тестировани е или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	1
Раздел 1.3 Условия успешного действия команды	36	16	Подготовка к лекционны м и практическ им занятиям, самостоятель ное изучение раздела в ЭИОС	17	Кейс-задание	2	Компьютер ное тестировани е или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	1
Раздел 1.4 Основы лидерства	34	15	Подготовка к лекционны м и практическ им занятиям, самостоятель ное изучение раздела в ЭИОС	16	Практич. задание	2	Компьютер ное тестировани е или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	1
Раздел 1.5 Источники и механизмы власти лидера	34	15	Подготовка к лекционны м и практическ им занятиям, самостоятель ное изучение раздела в ЭИОС	16	Кейс-задание	2	Компьютер ное тестировани е или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	1
<b>Общий объем, часов</b>	<b>172</b>	<b>77</b>		<b>81</b>		<b>10</b>		<b>4</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>дифференцированный зачет</b>							
<b>Модуль 2 Технологии управления конфликтами и стрессами (семестр 5)</b>								
Раздел 2.1 Основы конфликтологии	34	16	Подготовка к лекционны м и практическ им занятиям, самостоятель ное изучение раздела в ЭИОС	16	Кейс-задание	2	Компьютер ное тестировани е или иная форма рубежного контроля по усмотрению	0

								преподавателя	
--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--

12

Раздел 2.2  
Природа  
конфликтов в

организации 34 15 раздела в ЭИОС

Подготовка к лекционным  
и практическим занятиям,  
самостоятельное изучение

16 Кейс-задание 2

Компьютерное  
тестирование или иная  
форма рубежного  
контроля по усмотрению  
преподавателя

1

Раздел 2.3 Социально психологические основы управления конфликтами в организации	36	16	Подготовка к лекционны м и практическ им занятиям, самостоятель ное изучение раздела в ЭИОС	17	Кейс-задание	2	Компьютер ное тестировани е или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	1
Раздел 2.4 Методы анализа конфликтов к деятельности руководителя организации	34	15	Подготовка к лекционны м и практическ им занятиям, самостоятель ное изучение раздела в ЭИОС	16	Кейс-задание	2	Компьютер ное тестировани е или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	1
Раздел 2.5 Стратегии и методы управления конфликтами в организации	34	15	Подготовка к лекционны м и практическ им занятиям, самостоятель ное изучение раздела в ЭИОС	16	Кейс-задание	2	Компьютер ное тестировани е или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	1
<b>Общий объем, часов</b>	<b>172</b>	<b>77</b>		<b>81</b>		<b>10</b>		<b>4</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>дифференцированный зачет</b>							

#### 4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

##### МОДУЛЬ 1. ОСНОВЫ РАБОТЫ В КОМАНДЕ

**Цель:** изучить основы работы в команде

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Теоретические основы формирования профессиональной команды.  
Психологические особенности командообразования. Условия успешного действия команды.  
Основы лидерства. Источники и механизмы власти лидера.

##### Раздел 1. Теоретические основы формирования профессиональной команды

**Цель:** изучить основы формирования команды.

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Теоретические основы формирования профессиональной команды. Теория



формирования команд. Классификация малых групп. Общая характеристика команды как малой группы. Условия для создания команды. Достоинства и недостатки команды. Команда как перцептивная модель управления. Типология команд. Особенности организация производственных и интеллектуальных команд. Интеллектуальные команды. От группы к высокоэффективной команде. Ролевая дифференциация команды. Команда и организационная структура. Исторический аспект. Организационные возможности командной работы. Руководитель команды как стратегический лидер. Роль руководителя в формировании команды.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Можно ли утверждать, что команда является малой группой, в которой

13

формальная и неформальная структуры максимально совпадают?

Поясните. 2. В чем вы видите сходства между первичной группой и командой?

3. Может ли любая рабочая группа являться потенциальной

командой? 4. В чем разница между реальной и высокоэффективной командой?

5. Какой из предложенных подходов ролевой дифференциации членов команды вам представляется более правильным? Поясните.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма практического задания:** кейс-задание.

#### **Примерный перечень тем кейс-заданий к разделу 1:**

1. Элементы эффективной команды и методы достижения (общность видения, взаимозависимость, сплоченность и ответственность, доверие и понимание, групповые процедуры).

2. Командные роли (по Белбину): сильные и слабые стороны.

3. Стилль лидерства и тип команды.

4. Лидерские инструменты управления (менторинг, коучинг, наставничество)

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

### **Раздел 2. Психологические особенности командообразования**

**Цель:** изучить психологические особенности процесса

командообразования. **Перечень изучаемых элементов содержания.**

Психологические основы командного строительства. Сплоченность и психологическая совместимость членов команды. Психология принятия командных решений. Развитие поведения команды. Эффективность командной деятельности. Пути образования команд. Комплексный подход к командной эффективности. Уровни командной эффективности. Основы групповой динамики. Понятие групповой динамики. Характеристики групповой динамики. Факторы, влияющие на групповую динамику.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Назовите основные отличия механистической модели организации и органической. Поясните, почему именно при органической модели уместна командная работа.

2. Вспомните слова Джека Гордона, которые послужили эпиграфом к введению в дисциплину: «Основанные на командной деятельности рабочие процессы... позволяют обойти волчьи ямы иерархического управления». О каких «волчьих ямах» идет речь и почему команды позволяют их обойти?

3. Какие из преимуществ команд позволяют повысить эффективность

деятельности в организации?

4. Какие формы командного вознаграждения вы наблюдали (или использовали) в командах?

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма практического задания:** кейс-задание.

### **Примерный перечень тем кейс-заданий к разделу 2:**

1. Стратегии формирования руководителем команды.
2. Стратегии формирования руководителем управленческой команды.
3. Психологические детерминанты формирования управленческих команд.

14

4. Психолого-акмеологические закономерности формирования руководителем управленческой команды.

5. Проблемы выявления психологических основ формирования руководителем команды.

6. Виды управленческих команд.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

### **Раздел 3. Условия успешного действия команды**

**Цель:** изучить факторы влияющие на .

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Управленческая команда как форма профессиональной команды. Управленческая команда как форма профессиональной команды. Основные характеристики управленческой команды. Технология формирования профессиональной команды. Основные этапы и направления строительства команд. Отбор членов команды. Обучение в процессе командообразования. Жизненные циклы команды: динамика внутрикомандных процессов. Динамика успешности развития команды. Этапы развития команды. Особенности индивидуального развития членов команды. Проблемы сопровождающие жизненный цикл группы. Мониторинг эффективности команды. Понятие и формы мониторинга. Профилактический мониторинг эффективности команды. Мониторинг личной эффективности лидера и членов команды. Мониторинг эффективности команды в целом.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Перечислите наиболее важные, по вашему мнению, факторы групповой сплоченности. Поясните, почему сплоченность является одним из наиболее существенных признаков команды.

2. Охарактеризуйте составляющие психологической совместимости членов команды.

3. Объясните причины того, что не каждая сплоченная группа является командой.

4. Приведите свои примеры феномена группового единомыслия. Чем его можно объяснить?

5. Каковы внешние симптомы конформизма членов группы?

6. Можно ли считать рискованные командные решения следствием группового единомыслия?

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма практического задания:** кейс-задание.

### **Примерный перечень тем кейс-заданий к разделу 3:**

1. Конкурентные преимущества компании и командная работа.
2. Роль лидеров и лидерства.
3. Сущность лидера как руководителя по формированию команды.
4. Отличия лидерства от менеджмента.
5. Ключевые факторы успеха лидера в современных условиях.
6. Профессиональные компетенции лидера.
7. Роль лидера в управлении изменениями в организации.
8. Действия лидера по управлению изменениями.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

15

#### **Раздел 4. Основы лидерства**

**Цель:** Получить представление о теоретических основах лидерства.

#### **Перечень изучаемых элементов содержания.**

Сущностные характеристики лидерства. Понятия «лидер» и «лидерство». Группа как пространство лидерской активности. Природа лидерства. Функции и роли лидера в группе. Типология лидерства. Традиционные и современные подходы к исследованию лидерства. Принципы разработки типологий лидерства и лидеров. Объединенная типология лидерства.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Что такое лидерство?
2. Назовите шесть фундаментальных трансформаций, которым подвержены современные организации и их лидеры
3. Назовите основные причины неудач лидеров

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4**

**Форма практического задания:** практический практикум.

#### **Примерный перечень тем практических заданий к разделу 4:**

1. Основные аспекты понятия "команда".
2. Формирование команды.
3. Психологические факторы командообразования.
4. Процессы фазы распада команды.
5. Распределение функциональных и командных ролей.
6. Состав команды проекта.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

#### **Раздел 5. Источники и механизмы власти лидера**

**Цель:** Изучить источники и механизмы власти лидера

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Внутренние источники и ориентиры лидерской активности. Потребности как источники активности лидера. Ценностно-смысловые ориентиры и критерии лидерской активности. Групповые нормы и поведение лидера. Механизмы реализации власти лидера. Сущность и виды власти. Влияние как глубинное основание власти лидера. Психологические воздействия как средства реализации влияния лидера.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Назовите традиционные функции менеджмента и основные отличия между лидерством и менеджментом

2. Как современные лидеры используют традиционные методы руководства
3. Лидерство и стиль руководства как основа стратегического развития предприятия.
  4. Женское лидерство в бизнесе
  5. Формирование стратегии молодежной политики

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 5**

**Форма практического задания:** кейс-задание.

### **Примерный перечень тем кейс-заданий к разделу 5:**

1. Управленческие команды в современной бизнес-организации
2. Условия определяющие содержание и формы управления социальным развитием организации.
3. Состав рабочей группы и характер ее деятельности по разработке стратегии управления командой.
  4. Порядок внесения изменений в стратегию управления командой.
  5. Принципы создания команды проекта.
  6. Формирование команды. Подходы к формированию команды.
  7. Состав команды проекта.
  8. Требования к менеджерам проекта.
  9. Командный стиль управления в больших и малых коллективах.

16

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 5: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

## **МОДУЛЬ 2 ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТАМИ И СТРЕССАМИ**

**Цель:** изучить основы работы с конфликтами

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Основы конфликтологии. Природа конфликтов в организации. Социально психологические основы управления конфликтами в организации. Методы анализа конфликтов к деятельности руководителя организации. Стратегии и методы управления конфликтами в организации. Коммуникативные технологии управления конфликтами в организации.

### **Раздел 6. Основы конфликтологии**

**Цель:** изучить основы конфликтологии.

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Руководитель как субъект управления конфликтами в организации. Конфликты в жизни человека и общества. Конфликтологическая компетентность руководителя. Содержание работы субъектов системы управления организации с конфликтами. Конфликт как объект управления. Сущность конфликта и его структура. Причины конфликтов. Динамика конфликта. Частные механизмы возникновения конфликтов. Классификация конфликтов.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. В чем суть функционалистского и социологического подходов в понимании социальных последствий конфликтов? Назовите основоположников каждого из этих подходов.
2. Перечислите социальные последствия конструктивных и деструктивных конфликтов в организации.
3. Определите конфликтологическую компетентность руководителя. 4. Раскройте

основное содержание конфликтологической компетентности руководителя.

5. Назовите и раскройте основные направления формирования конфликтологической компетентности руководителя.

6. Назовите и раскройте основное содержание конфликтологических функций руководителя.

7. Раскройте информационно-аналитические аспекты управления конфликтами в организации.

8. Раскройте содержание конфликтологической деятельности топменеджера. 9. Раскройте содержание конфликтологической деятельности менеджеров среднего и линейного уровней.

17

10. Раскройте содержание конфликтологической деятельности юриста, психолога и специалиста по связям с общественностью.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 6**

**Форма практического задания:** кейс-задание.

### **Примерные кейс-задания к разделу 6:**

Задание 1. Управленческие решения и конфликты.

Цель: Развитие первичных навыков конфликтологического обеспечения управленческих решений.

Содержание задания: Выполнение упражнений.

УПРАЖНЕНИЕ 1. В роли руководителя организации сформулируйте задачи юристу, психологу и специалисту по связям с общественностью по конфликтологическому обеспечению управленческого решения, связанного с инновационными изменениями (например, внедрение новых технологий). Решение по постановке задач оформите письменно в форме распоряжения или приказа.

УПРАЖНЕНИЕ 2. В роли руководителя разработайте план беседы с претендентом на должность начальника отдела по маркетингу. Претендент из внешней среды организации. Какие вопросы вы включите в содержание беседы? Задание 2. Руководитель и конфликты в организации.

Цель: Развитие креативных навыков управления конфликтами в организации. Содержание задания: Решение ситуационных задач.

ЗАДАЧА 1. В организации участились конфликты между сотрудниками одного из подразделений. В роли руководителя организации предложите план мероприятий по улучшению ситуации в проблемном подразделении, сформулируйте задачи должностным лицам.

Представьте полный пакет рабочих и других документов, связанных с решением указанной проблемы.

ЗАДАЧА 2. Руководителю организации поступила жалоба от сотрудника по поводу нарушения договорных обязательств, связанных с характером выполняемой им работы. В роли руководителя организации предложите вариант решения проблемы. Кого из должностных лиц вы привлечете для решения возникшей проблемы?

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 6: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

## **Раздел 7. Природа конфликтов в организации**

**Цель:** изучить природу конфликтов в команде

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Управление конфликтом как организационно-технологический процесс. Понятие управления конфликтом. Содержание управления конфликтами. Алгоритм

деятельности руководителя по управлению конфликтом. Типы конфликтов в организации. Понятие конфликтов в организации и их классификация. Внутриличностные конфликты. Межличностные конфликты. Групповые конфликты. Инновационные конфликты. Управленческие конфликты.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Раскройте понятие «управление конфликтом».
2. Назовите основные этапы управления конфликтом.
3. Раскройте основное содержание процесса прогнозирования конфликтов.
4. Ответьте на вопрос, в чем суть предупреждения и стимулирования конфликтов?
5. Раскройте основное содержание процесса регулирования конфликта.

18

6. Назовите основные технологии регулирования конфликта.
7. Дайте характеристику разрешения конфликта как заключительного этапа управления им.
8. Назовите формы и средства разрешения конфликтов.
9. Дайте характеристику алгоритма деятельности руководителя организации по управлению конфликтами.
10. Назовите негативные факторы принятия конструктивных решений.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 7**

**Форма практического задания:** кейс-задание.

#### **Примерные кейс-задания к разделу 7:**

Задание 1. Факторы управления конфликтами в организации.

Цель: Развитие навыков принятия конструктивных решений по управлению конфликтами в организации.

Содержание: Анализ кейс-историй.

**КЕЙС-ИСТОРИЯ 1.** На любом предприятии есть участки, на которые работники по разным причинам идут без особого желания.

Однажды начальница отдела, в котором работала сотрудница Л (коллектив в организации был полностью женский), вернувшись с планерки, сообщила ей тоном, не терпящим возражений, что она должна будет замещать заболевшую работницу в соседнем подразделении. Сотрудница А в той же манере отказалась, мотивируя тем, что режим работы на этой должности с 10 до 19 часов, а ей нужно до 18 часов забирать ребенка из детского сада, о чем ее начальница хорошо знала.

Начальница отдела доложила об отказе руководителю организации. Сотрудницу А по селектору вызвали «на ковер», и она решительно направилась защищаться и отстаивать свои интересы.

Но...войдя в кабинет, она увидела глаза человека, совершенно не собиравшегося на нее нападать. После доброжелательного приветствия руководительница обратилась к сотруднице А со следующими словами: «Я понимаю, что у тебя уважительная причина. Но ты лучше других знаешь тот участок, на котором работала раньше, а новому человеку сразу освоиться будет нелегко. Я считаю, что ты там справишься лучше других, а часы работы можешь перенести по своему усмотрению.» Сотруднице А не оставалось ничего другого, как согласиться.

Лайте конфликтологический анализ приведенной истории.

**КЕЙС-ИСТОРИЯ 2е.** Служащий одной американской фирмы совершил ошибку, которая принесла фирме убыток в 5 миллионов долларов. Когда его вызвал к себе управляющий, ему было ясно, для чего: конечно, чтобы сообщить о его увольнении. Но управляющий сообщил служащему о принятом решении повысить ему заработную плату. Служащий от неожиданности потерял дар речи. Он никак не мог понять смысл услышанного. Тогда управляющий пояснил: «Надеюсь, что впредь вы не будете делать

подобных оплошностей. На ошибках учатся. Будем считать, что ваша учеба обошлась фирме в 5 млн. долларов. Мы не можем позволить себе выбрасывать за ворота работников, на обучение которых потратили такую сумму».

Дайте конфликтологический анализ приведенной истории.

КЕЙС-ИСТОРИЯ 3. Однажды Генри Форд, проходя по своему заводу, увидел, что несколько рабочих устроились на перекур прямо под табличкой «Курить запрещено». Первая мысль: надо их наказать — оштрафовать, уволить. Но Форд поступил иначе. Он подошел к рабочим: «Здравствуйте, я Генри Форд, директор.»

19

Обменявшись со всеми рукопожатиями (и при этом узнав их имена), Форд сказал пару добрых слов о работе их цеха, а затем вытащил из кармана пачку сигарет: «Попробуйте мои — они лучше.»

После того как рабочие взяли его сигареты, он добродушно заметил: «Вот только зря вы здесь курите: видите табличку? Давайте отойдем туда, — и указал на место курения. — Прошу вас, курить всегда только там. Здесь курить опасно, можете вызвать пожар, который всем нам дорого обойдется.»

Дайте конфликтологический анализ приведенной истории.

Задание 2. Ситуативная оценка конфликтов в организации.

Цель: Развитие навыков принятия конструктивных решений по управлению конфликтами в организации.

Содержание: Решение ситуационных задач.

ЗАДАЧА 1. Проведите конфликтологический анализ следующей ситуации: Начальник принял на работу сотрудника в одно из подразделений, не согласовав этот вопрос с руководителем данного подразделения и без соответствующей проверки его профессиональной подготовки.

ЗАДАЧА 2. Между заместителем руководителя среднего уровня и линейным руководителем осложнились отношения в связи с тем, что из-за неудовлетворительных коммуникаций на соответствующем уровне управления в организации возникла предпосылка срыва важного мероприятия.

Заместитель руководителя, в обязанности которого входит определение графика и осуществление контроля за проведением подобных мероприятий, в беседе с линейным руководителем за несколько дней до указанного мероприятия выясняет, что сроки его проведения линейным руководителем не установлены. В ходе этой же беседы линейный руководитель предлагает сроки проведения мероприятия, а заместитель высказывает ему свое недовольство в не совсем корректной форме.

Линейный руководитель в инициативной беседе с руководителем среднего уровня (своим непосредственным начальником), признав в общем свой просчет в сложившейся ситуации, обратил внимание и на то, что эта ситуация стала следствием того, что заместитель не акцентировал внимание на приближающихся сроках проведения указанных мероприятий на очередном совещании.

Руководитель среднего уровня рекомендовал своему подчиненному более внимательно следить за графиками проведения подобных мероприятий и более тесно контактировать по этим вопросам с соответствующими должностными лицами. На очередном совещании руководитель среднего уровня в форме безликой критики акцентировал внимание на сложившейся ситуации.

Проанализируйте действия всех участников сложившейся ситуации. Является ли она конфликтом? Выявите в ней конфликтные ситуации. Спрогнозируйте отношения между участниками ситуации после совещания. Уместна ли была критика на совещании?

## **Раздел 8. Социально-психологические основы управления конфликтами в команде**

**Цель:** изучить социально-психологические основы управления конфликтами в команде.

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Модели и стратегии поведения личности в конфликте. Типы конфликтных личностей. Стили управления и конфликты в организации.

### **Вопросы для самоподготовки:**

20

1. Назовите основные модели поведения личности в конфликте.
2. Дайте характеристику стратегий поведения личности в конфликте по двухмерной модели Томаса-Киллмена.
3. Объясните, в чем суть трехмерной модели поведения личности в конфликте?
4. Назовите основные типы конфликтных личностей.
5. Дайте характеристику демонстративному типу личности.
6. Дайте характеристику ригидному типу личности.
7. Дайте характеристику неуправляемому типу личности.
8. Дайте характеристику сверхточному типу личности.
9. Дайте характеристику «бесконфликтному» типу личности.
10. Раскройте зависимость между стилем управления и конфликтами в организации по управленческой решетке Р. Блейка и Дж. Мутона.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 8**

**Форма практического задания:** кейс-задание.

### **Примерные кейс-задания к разделу 8:**

Задание 1. Модели и стили поведения личности в конфликте.

**Цель:** Развитие навыков эффективного межличностного общения и бесконфликтного социального взаимодействия.

**Содержание задания:** Выполнение упражнений.

**УПРАЖНЕНИЕ 1.** Проанализируйте свои действия, направленные на поиск возможных вариантов решения конфликта в Вашей социальной практике, ответив на следующие вопросы:

1. Удавалось ли Вам найти такие варианты?
2. Что мешало этому процессу?
3. Какой вариант решения Вам видится сегодня?
4. Всегда ли выбранный Вами вариант был лучшим?

**УПРАЖНЕНИЕ 2.** Вспомните, часто ли Ваши конфликты заканчивались полным разрывом взаимоотношений с конфликтующей стороной? Сожалели ли Вы потом об этом? Возможно ли было разрешение таких конфликтов с сохранением взаимоотношений.

**УПРАЖНЕНИЕ 3.** Проанализируйте конфликты, которые происходили с Вашим участием по моделям поведения своего соперника, ответив на следующие вопросы: 1. Какие модели поведения Вашего соперника имели место в конфликтном взаимодействии?

2. В каких конкретных поведенческих характеристиках проявлялась каждая из моделей поведения?

3. Чем Вы можете объяснить выбранную модель поведения?
4. Был ли адекватен стиль Вашего общения в каждом из конкретных случаев?
5. Чем Вы объясните стиль Вашего общения?

**УПРАЖНЕНИЕ 4.** Составьте список Ваших индивидуально психологических



качеств по следующей схеме:

В левом столбце перечислите те качества, которые помогают Вам в конструктивном общении, а в правом - те качества, которые мешают конструктивному общению. Затем попросите своих родственников, друзей, знакомых (экспертов) дополнить этот список.

После этого проанализируйте список, ответив для себя на вопрос:

Почему Ваши представления о себе (Я-концепция) не совпали с представлениями о Вас других людей в целом и по каждой конкретной позиции? Попытайтесь вспомнить конкретные жизненные ситуации, которые подтверждали бы или опровергли дополнения экспертов.

21

Задание 2. Стили управления и конфликты в организации.

Цель: Развитие у обучаемых навыков оценки конфликтогенных аспектов стилей управления и стимулирование у них стремления к самооценке содержания своей управленческой деятельности и постоянному совершенствованию конфликтологической компетентности.

Содержание задания: Выполнение упражнений на основе стилей управления по решетке Р. Блейка и Дж. Мутона.

УПРАЖНЕНИЕ 1. Составьте перечень конфликтных ситуаций характерных для каждого варианта. Проанализируйте возможные версии развития данных конфликтных ситуаций в конфликты и действия руководителя по их предупреждению и разрешению.

УПРАЖНЕНИЕ 2. Вспомните из личной, какие стили управления Вам встречались, и проанализируйте их с точки зрения конфликтов в организации.

УПРАЖНЕНИЕ 3. Оцените свою склонность к тому или иному стилю управления методом тестирования и составьте свой психологический портрет руководителя. Составьте программу психологической коррекции своего поведения в управленческой деятельности.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 8: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

### **Раздел 9. Методы анализа конфликтов в деятельности руководителя организации**

**Цель:** изучить влияния конфликтов на деятельность руководителя

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Методы изучения и оценки личности. Методы изучения и оценки социально психологических явлений в группах. Методы диагностики конфликта. Метод картографии.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Назовите основные группы методов анализа и исследования конфликтов в организации.
2. Дайте общую характеристику методов изучения и оценки личности. 3. Дайте общую характеристику методов изучения и оценки социально психологических явлений в группах.
4. Дайте общую характеристику методов диагностики конфликта
5. Раскройте основное содержание методов опроса, наблюдения и изучения результатов деятельности в работе с конфликтами.
6. Дайте характеристику метода тестирования в работе с конфликтами. 7. Дайте характеристику метода фокус-группы в конфликтологической практике.
8. Раскройте содержание социометрического метода в конфликтологической практике.
9. Дайте характеристику социологических методик прогнозирования конфликтов в организации.
10. Раскройте основное содержания метода картографии в

конфликтологической практике.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 9**

**Форма практического задания:** кейс-задание.

### **Примерные кейс-задания к разделу 9:**

Задание 1. Методы анализа конфликтов в организации.

Цель: Развитие навыков применения методов анализа конфликтов в организации.

22

Содержание: Анализ конкретных ситуаций.

**СИТУАЦИЯ 1.** Группа переводов в отделе научно-технической информации опытно-конструкторского бюро состояла из пяти женщин и начальника группы Симанова. Он старался не вмешиваться во взаимоотношения переводчиц, которые самостоятельно распределяли работу между собой. Отношения в группе были хорошие.

Переводчицы — молодые женщины примерно одного возраста — помогали друг другу. Никаких конфликтов между ними не возникало.

В конце каждой недели происходило традиционное совещание группы, на котором Симанов обычно отмечал хорошую работу всех переводчиц. Сами переводчицы предлагали дополнительный материал для перевода, интересный с их точки зрения.

В группе объектом всеобщей опеки была Зеброва, не имевшая достаточного опыта и квалификации. Эта опека ее немного раздражала, но она с благодарностью принимала помощь. Однажды на традиционном совещании Зеброва предложила для перевода большую серию статей, содержащих материал по устройству, разработка которого в конструкторском бюро явно зашла в тупик. Симанов, убедившись в ценности материала, велел Зебровой отложить в сторону остальные переводы и приняться за эту серию. Зеброва взялась за работу всерьез, трудилась в субботы, воскресенья и вечерами. Первые же переводы помогли конструкторам существенно продвинуться в разработке устройства. Деятельность Зебровой была замечена руководством конструкторского бюро. Симанов на совещаниях несколько раз отмечал полезную инициативу Зебровой, указывая на высокое качество ее переводов. Объем работы, выполненный Зебровой, оказался значительно больше, чем у любой другой переводчицы.

По прошествии примерно двух месяцев обстановка в группе резко изменилась. Симанов часто видел, что Зеброва сидит с заплаканными глазами, а в комнате тягостная тишина. Иногда его

приход обрывал громкие споры. Переводчицы изменили свое отношение к Зебровой. Сначала они молча не одобряли ее рвение.

Затем начали в ее присутствии обмениваться колкими замечаниями по поводу ее внешности. Потом открыто стали обвинять Зеброву в желании выделиться из коллектива, сделать карьеру. Обстановка все ухудшалась. Общий объем переводов в группе явно уменьшился. Если раньше кое-кто из переводчиц засиживался вечерами, то теперь все, кроме Зебровой, находились на работе строго в положенное время и переводов домой не брали. Иссякла и инициатива на традиционных еженедельных совещаниях — все сидели молча и ждали указаний Симанова. Тот пытался устыдить переводчиц несправедливым отношением к Зебровой, но натолкнулся на глухое молчание.

Отношения в группе стали улучшаться, когда Симанов пересадил Зеброву в группу технической информации. Теперь переводчицы стали довольно часто встречаться и во вне рабочее время.

Но объем переводов продолжал сокращаться и затем стабилизировался, хотя и на неплохом, но несравненно более низком уровне, чем раньше. Симанов на совещании группы поднимал вопрос о понизившейся выработке и ставил в пример Зеброву. Переводчицы апеллировали к существующим нормам перевода, которые неукоснительно выполнялись всеми. Тогда Симанов ввел премиальную систему за перевыполнение нормы и качество перевода. Оклады были изменены таким образом, что переменная часть

заработной платы могла составить до 30% ежемесячного заработка. Результат оказался неожиданным: все четыре переводчицы подали заявление об увольнении. Через две недели в группе переводов осталась одна Зеброва.

Проанализируйте описанную выше ситуацию, ответив на вопросы:

1. На каком этапе развития событий Симанов упустил контроль над ситуацией? 2. Какие методы прогнозирования конфликта могли быть использованы руководителем отдела?

23

**СИТУАЦИЯ 2.** В одной достаточно крупной организации (более 600 сотрудников) сложились отношения социальной разобщенности. Руководитель открыто проявляет симпатии к одним и холодные, а порой предвзятые отношения к другим сотрудникам. Среди тех, к кому он выражает симпатии, есть небольшой круг приближенных лиц, которые пользуются определенными привилегиями. Все что происходит в подразделениях организации вплоть до мелочей, благодаря «приближенным лицам» становится известным руководителю.

Состав подразделений не один раз перетасовывался. Неформальные отношения между сотрудниками явно не выражаются, инициатива персонала низкая. Вместе с тем текучесть кадров — минимальна.

Критика в адрес руководителя и его приближенных - закрытая тема в подразделениях, никто не выражает открыто своего недовольства, хотя основания для этого имеются. Проанализируйте сложившуюся ситуацию в организации, ответив на следующие вопросы:

1. Имеет ли место в организации социальная напряженность?  
2. Какие интересы персонала ущемляются в организации?  
3. Чем объяснить в целом благополучную обстановку в организации? 4. Каковы проблемные зоны в организации? Как их выявить? Заинтересован ли руководитель в объективном выявлении этих зон?

5. Какой стиль управления по решетке Р. Блейка и Дж. Мутона характерен для руководителя данной организации?

**Задание 2. Метод картографии.**

**Цель:** Развитие навыков применения картографического метода при анализе межличностных конфликтов в организации.

**Содержание:** Применение метода картографии для анализа межличностных конфликтов в конкретных ситуациях.

**СИТУАЦИЯ 3.** На относительно небольшом предприятии сложились непростые отношения между директором и главным инженером. Директор Петров продолжительное время занимал свою должность, слыл опытным руководителем, пользовался уважением и поддержкой большей части коллектива. Главный инженер Иванова в свое время окончила престижный технический вуз, считалась знающим специалистом, многим работникам предприятия импонировали ее энергия, напористость, волевой характер.

Иванова стремилась увеличить число своих сторонников и стать неформальным лидером коллектива. Такое желание не вызывало энтузиазма у Петрова, полагавшего, что это может отрицательно отразиться на сплоченности коллектива.

Напряженные отношения между директором и главным инженером проявлялись в стычках по производственным вопросам. Их истинной подоплекой были амбициозные устремления Ивановой.

Однажды, после очередной финансовой ревизии, обнаружилось, что предприятие переплачивало значительные суммы за пользование водой. Работники Горводоканала, зная об отсутствии на предприятии водоизмерительных приборов, составляли акты на заведомо завышенные расходы воды и выставляли соответствующие счета к оплате. Главный инженер, не вникая в содержание актов и счетов, визировала их, что для бухгалтерии служило основанием на оплату.

Директор при рассмотрении результатов ревизии предложил Ивановой представить письменное объяснение случившемуся. Та со свойственной ей категоричностью отказалась давать объяснения, расценив это требование как попытку со стороны директора унизить ее перед сотрудниками. Конфликт перешел в открытую форму.

**СИТУАЦИЯ 2.** Частное предприятие процветает во многом благодаря высокому профессионализму опытного главбуха, умело ведущего дело в сложных лабиринтах законодательства. Претензий к предприятию со стороны контролирующих органов, в том числе и со стороны налоговой инспекции нет. Главбух открыто выражает недовольство тем,

24

что он за свой профессионализм и создание дополнительной прибыли в материальном плане ничего не имеет. Его доходы несравненно меньше доходов двух учредителей, которые в качестве физических лиц работают на этом же предприятии и получают большие дивиденды на вложенный капитал.

Учредители считают, что они выполняют условия договора и не желают ничего менять. Назревает конфликт. Формально собственники предприятия, обладающие к тому же более высоким рангом, правы: размер зарплаты главного бухгалтера и порядок его премирования предусмотрены трудовым договором, который выполняется без нарушений. В этом случае учредители вполне обоснованно могут оставить претензии своего служащего без внимания, избрав для разрешения назревшего конфликта способ уклонения.

**СИТУАЦИЯ 3.** Частная фирма «Левша занимается оказанием психолого педагогических услуг населению или организациям.

Учредителем и директором фирмы является Шомов. Коллектив в фирме сложился достаточно дружный и сплоченный. Сотрудники дорожат интересной и хорошо оплачиваемой работой, стабильными отношениями в коллективе.

В организацию был принят новый сотрудник Серов, молодой, энергичный менеджер по работе с клиентами.

Коллектив встретил нового сотрудника настороженно. Серов достаточно сложно входил в коллектив: ему не нравились некоторые коллеги, отношения, сложившиеся между сотрудниками. Со свойственными ему энергией и энтузиазмом он решил перестроить эти отношения. Будучи человеком эмоциональным, он стал позволять себе высказывания по поводу работы, выполняемой некоторыми сотрудниками, их личных качеств, иногда в агрессивной форме. Сотрудники организации не очень реагировали на его выступления и на открытый конфликт не шли.

Через некоторое время Серов попросил директора «Левши» включить его в списки стажеров на должность тренера-стажера (что является целью деятельности многих сотрудников). Директор утвердил Серова в качестве кандидата на должность стажера. В конце рабочего дня Серов радостно объявляет об этом решении директору сотрудникам фирмы и предлагает данное событие отметить в кафе.

Новость для сотрудников фирмы явилась неожиданной, все были неприятно удивлены. Первым после затянувшегося молчания Серова поздравил Саблин, который потом сразу же ушел. Все остальные также ушли после кратких поздравлений, сославшись на неотложные дела.

Сотрудники считают данное решение преждевременным, поскольку, по их мнению, в организации есть более опытные специалисты. Больше всех был недоволен Саблин, так как он сам стремился к зачислению в стажеры. Атмосфера в коллективе накаляется. Через некоторое время при обсуждении договора, который подготовил Саблин, в присутствии других сотрудников фирмы Серов указывает на недостатки данного договора, выражая свое недоумение, как такой опытный юрист, как Саблин, мог допустить столь очевидные, по его мнению, ошибки. Происходит эмоциональная сцена со взаимными оскорблениями.

Саблин тут же идет к директору с заявлением о невозможности работать в организации с Серовым. Серов тоже пишет заявление директору об атмосфере травли и преследования в коллективе, которую поддерживает Саблин. На следующий день директор вызывает обоих сотрудников к себе и говорит, что их поведение ставит под сомнение его

решение о выдвижении их в качестве кандидатов на должность тренера-стажера и предлагает самим решить возникшие противоречия в ближайшее время, в противном случае уволит обоих.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 9: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

25

### **Раздел 10. Стратегии и методы управления конфликтами в команде** *Цель:* изучить стратегию управления конфликтами.

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Стратегии подхода руководителя к конфликту. Методы управления конфликтами. Результат проведения переговоров. Основные части переговоров. Функции переговоров. Правила переговорного процесса. Тактики переговоров.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Назовите основные стратегии подхода руководителя к конфликту.
2. Дайте характеристику нормативной стратегии подхода в конфликте.
3. Дайте характеристику реалистической стратегии подхода в конфликте.
4. Дайте характеристику идеалистической стратегии подхода в конфликте.
5. Назовите основные методы управления конфликтами в организации.
6. В чем состоит основное отличие между структурными и персональными методами управления конфликтами в организации?
7. Назовите и раскройте структурные методы управления конфликтами в организации.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 10**

**Форма практического задания:** кейс-задание.

### **Примерные кейс-задания к разделу 10:**

Задание 1. Стратегии подхода руководителя к конфликтам и методы управления ими.

Цель: Развитие навыков принятия конструктивных решений по управлению конфликтами в организации.

Содержание: Анализ кейс-историй.

**КЕЙС-ИСТОРИЯ 1.** В 1914 г. в штате Колорадо разразился кризис, началась «крутая» забастовка в горнодобывающей промышленности. Доведенные до отчаяния, воинственно настроенные шахтеры требовали от своей компании повышения заработной платы.

Забастовка продолжалась почти два года. Были случаи уничтожения имущества компании. Вызывались войска, по бастующим открывали огонь. Страсти накалились до крайнего предела, атмосфера ненависти сгущалась.

Тогда-то Рокфеллер и направился в Колорадо, поскольку компания, на предприятиях которой развернулась стачка, контролировалась его финансовой группой. Он вознамерился уладить острый и непомерно затянувшийся конфликт. Семидесятипятилетний банкир потратил несколько недель, чтобы посетить угольные шахты, побывать в домах горняков, переговорить почти с каждым из ответственных представителей бастующих, а затем собрать их всех вместе. Добровольный посредник проявил внимательность к жалобам рабочих и до конца выдержал дружественный тон в общении с ними. В итоге забастовку удалось прекратить...

**КЕЙС-ИСТОРИЯ 2.** На крупном предприятии предстояла модернизация одного из основных цехов. Относительно проекта модернизации столкнулись совершенно разные подходы к решению задачи. Группа специалистов, поддерживаемая работниками цеха, предложила вариант модернизации оборудования и совершенствования существующей

технологии без приостановки производственного процесса. Группа же специалистов, представляющая общезаводские службы, выступила с более радикальным проектом, рассчитанным на полную замену оборудования и перевод цеха на новую технологию. Обе группы апеллировали к руководству предприятия, доказывая преимущества своего проекта и неприемлемость другого. Между ними разрастался конфликт.

Генеральный директор принял решение провести общезаводское совещание по предварительному рассмотрению предлагаемых проектов реконструкции цеха. Он также

26

обратился к ученым отраслевого научно-исследовательского института с просьбой дать экспертное заключение по упомянутым проектам.

Всестороннее обсуждение предложенных к рассмотрению проектов реконструкции цеха и авторитетное суждение специалистов НИИ позволили выявить сильные и слабые стороны проектов, вникнуть в суть авторских обоснований. В ходе дискуссии произошло сближение позиций сторонников разных проектов и в конечном счете сложилось единое мнение относительно параметров оптимального варианта. Ориентация руководства предприятия на создание благоприятных условий для сотрудничества дала возможность не только примирить конфликтующие стороны, но и разрешить разраставшийся было конфликт таким образом, чтобы направить общие усилия всех специалистов на реализацию важной производственно-технической задачи...

**Задание 2.** Ситуативная оценка решений руководства организации в конфликтном взаимодействии.

**Цель:** Развитие навыков принятия конструктивных решений по управлению конфликтами в организации.

**Содержание:** Решение ситуационных задач.

**ЗАДАЧА 1.** На относительно небольшом предприятии в течении нескольких месяцев задерживали выплату заработной платы персоналу. Администрация пыталась компенсировать нарастающее недовольство рабочих мизерными авансами. В конечном итоге работники не выдержали подобных испытаний, и в один день большинство из них собрались на заводском дворе и в ходе возникшего митинга потребовали от администрации незамедлительной ликвидации задолженности по заработной плате. Представители дирекции объяснили сложившуюся ситуацию неблагоприятным финансовым положением предприятия из-за неплатежей потребителей продукции.

Собравшиеся не удовлетворились ответом, обвинили руководство в бездеятельности и объявили о прекращении работы. В роли руководителя предприятия предложите варианты решения проблемы.

**ЗАДАЧА 2.** В торговой фирме из-за угрозы банкротства предстояло сократить треть ее персонала. Такая «перспектива» серьезно обеспокоила сотрудников и вызвала «головную боль» у администрации: первые опасались увольнения, а руководству нужно было кем то жертвовать, пройти через сложные процедуры, предусмотренные КЗоТом. В коллективе сложилась социальная напряженность.

Когда администрация решила объявить список служащих, которые подлежали увольнению в первую очередь, стали проявляться конфликты. Со стороны многих кандидатов на сокращение последовали правомерные требования объяснить, почему увольняют именно их. Стали поступать заявления в комиссию по трудовым спорам, а некоторые решили обратиться в суд. Улаживание конфликтов заняло несколько месяцев. Проанализируйте действия администрации в описанной ситуации.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 10: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

## 5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине

### 5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине.

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине является **диф. зачет**, который проводится в **устной** форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОПК-7	Обладать готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, знать навыки организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	Знать: теоретические основы кооперации с коллегами, к работе на общий результат, организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	Этап формирования знаний
		Уметь: диагностировать проблемы морально психологического климата организации и разрабатывать управленческие решения по их устранению, применять	Этап формирования умений

		методы эффективного взаимодействия между людьми	
		Владеть: навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-4	Обладать знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации	Знать: основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой	Этап формирования знаний

	персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	адаптации персонала	
		Уметь: формировать системы трудовой адаптации персонала	Этап формирования умений
		Владеть: навыками разработки и ведения программ трудовой адаптации	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-5	Обладать знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест,	Знать: основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала	Этап формирования знаний



	<p>оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике</p>	<p>Уметь: формировать системы трудовой адаптации персонала</p>	<p>Этап формирования умений</p>
		<p>Владеть: навыками разработки и ведения программ трудовой адаптации</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>
ПК-6	<p>Обладать знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике</p>	<p>Знать: основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике</p>	<p>Этап формирования знаний</p>
		<p>Уметь: применять знание об основах профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой</p>	<p>Этап формирования умений</p>

		и служебно профессиональн ым продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	
		Владеть: навыками применения знаний об основах профессиональног о развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно профессиональн ым продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-30	Обладать знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и	Знать: основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе	Этап формирования знаний
		Уметь: разрешать трудовые споры и конфликты в коллективе	Этап формирования умений

	умение применять их на практике	Владеть: навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-31	Обладать способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально психологический климат)	Знать: основы формирования слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально психологический климат)	Этап формирования знаний

30

	морально психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии формирования и воспитании трудового коллектива		
		Уметь: применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	Этап формирования умений
		Владеть: навыками формирования слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально психологический климат)	Этап формирования навыков и получения опыта

**5.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.**

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
<p><b>ОПК-7</b> <b>ПК-4</b> <b>ПК-5</b> <b>ПК-6</b> <b>ПК-30</b> <b>ПК-31</b></p>	<p>Этап формирования знаний.</p>	<p>Теоретический блок вопросов.</p> <p>Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал</p>	<p>1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов;</p> <p>2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных</p>

			<p>неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -6-8 баллов;</p> <p>3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 4-5 баллов;</p> <p>4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-3 баллов.</p>
<p><b>ОПК-7</b> <b>ПК-4</b> <b>ПК-5</b> <b>ПК-6</b> <b>ПК-30</b> <b>ПК-31</b></p>	<p>Этап формирования умений.</p>	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений</p>	<p>1) задание выполнено, верно, даны ясные аналитические выводы к решению задачи, подкрепленные теорией - 9-10 баллов;</p> <p>2) задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании -6-8 баллов;</p>
<p><b>ОПК-7</b> <b>ПК-4</b> <b>ПК-5</b> <b>ПК-6</b> <b>ПК-30</b> <b>ПК-31</b></p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта.</p>	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Решение практических</p>	<p>3) задание выполнено с математическими ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 4-5 баллов;</p> <p>4) задание выполнено не до конца,</p>

			нет четких выводов и
--	--	--	----------------------

		заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	заклучений по решению задачи -1-3 баллов;  5) задание не выполнено, представленные расчеты проведены с ошибками, сделаны неверные выводы по решению задачи -0 баллов.
--	--	--	--

***5.4. 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.***

**Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине**

Теоретический блок вопросов:

1. Теоретические подходы к проблеме командообразования
2. Рабочая группа и команда: сравнительный анализ.
3. Психологические основы формирования профессиональной команды. 4. Обучение и развитие членов команды.
5. Актуальность командообразования.
6. Сильные и слабые стороны командной деятельности в организации. 7. Руководитель как субъект организации командной деятельности.
8. Проблемы психологической совместимости членов команды.
9. Развитие межличностной компетентности членов команды.
10. Организационная культура и командное строительство.
11. Становление понятия «команда». Цели и задачи команды.
12. Преимущества работы в команде. Признаки командной работы.
13. Частные формы командной работы в практике управления. Типы командообразований.
14. Функциональные и творческие команды. Профессиональные команды. Псевдокоманды. Временные команды
15. Ролевые концепции.
16. Ролевой репертуар членов команды. Временные команды.
17. Цели и задачи команды
18. Преимущества работы в команде
19. Признаки командной работы
20. Лидерство как компетенция командообразования
21. Выявление лидерских характеристик в команде
22. Социометрия в действии как метод исследования отношений в команде
23. Управленческий инструментариум лидера в команде
24. Эффективное управление эмоциями в команде
25. Программа стрессоустойчивости для команды
26. Сотрудничество и кооперация в команде

- 27. Командные роли и взаимоотношение ролей в команде
- 28. Командный консалтинг
- 29. Оценка и отбор лидеров в команде

### Аналитическое задание (*проблемные ситуации*):

#### Ситуация 1

##### Задание

1. Познакомьтесь с проблемой кораблекрушения на Луне. Решите задачу самостоятельно.

##### *Кораблекрушение на Луне*

Ваш космический корабль потерпел кораблекрушение на Луне. По плану вы должны были встретиться со станцией, находящейся на расстоянии 300 км от этого места на освещенной стороне Луны. Все уничтожено, кроме коробка спичек, пищевых концентратов, 20 м нейлонового шнура, шелкового купола парашюта, переносного обогревателя на солнечных батареях, коробки сухого молока, двух баллонов с кислородом по 50 кг, звездной карты лунного небосклона, самонадувающейся спасательной лодки, компаса, 25 л воды, сигнальных ракет, аптечки первой помощи с инъекционными иглами и приемопередатчика с частотной модуляцией на солнечных батареях.

Жизнь экипажа зависит от того, сможет ли он добраться до станции. Ваша задача: выбрать наиболее необходимые предметы для преодоления пути в 300 км. Вы должны расположить перечисленные 14 предметов в порядке их значимости для сохранения вашей жизни. Номером 1 обозначьте наиболее значимый предмет, а номером 14 — наименее значимый.

2. Разбейтесь на группы, познакомьте друг друга со своими индивидуальными вариантами решения задачи. После решите задачу группой, достигнув согласия. 3. Познакомьтесь с правильным вариантом решения и подсчитайте индивидуальные и коллективные штрафные очки. Сумма индивидуальных штрафных очков дает результат индивидуального решения проблемы, сумма коллективных штрафных очков – результат решения проблемы в группе. Результаты заносятся в таблицу 1.

Таблица 1.

Результаты	Группы				
	1	2	3	4	5
Коллективный результат					
Средний результат отдельных членов группы					
Разница между коллективным результатом и средним результатом отдельных членов группы					
Самый хороший и самый плохой результаты, достигнутые отдельными членами группы					

4. Сравните коллективные результаты с результатами отдельных членов группы. Ответьте на следующие вопросы:

Одинаковы ли результаты при выполнении работы индивидуально и в группе? Если нет, то почему возникли различия между ними? Что помогало и что мешало работе группы при выработке общегруппового решения? Какие существуют основные преимущества и

недостатки коллективной работы по сравнению с индивидуальной? Подумайте, что могло бы улучшить коллективное решение производственных проблем на рабочих местах?

## **Ситуация 2**

### *Задание*

В организацию ООО «Ромашка» поступило задание, собрать команду для решения задачи: как увеличить доход фирмы? В скором времени команда была собрана и уже преступила к работе. Но спустя некоторое время, обнаружилось, что работа приостановлена, а весь рабочий процесс превратился в хаос. Члены команды не могут договориться и принять единогласное решение, да и работать совсем не хотят. Вопросы:

34

1. Виноват ли лидер команды в сложившейся ситуации? Почему? 2. Как можно предотвратить сложившуюся ситуацию?

## **Ситуация 3**

### *Задание*

Андрей Попов — мастер на заводе, производящем пластиковые контейнеры. В течение рабочего дня он должен контролировать выполнение установленной нормы выпуска продукции. При разработке норм руководство предприятия исходило из ритмичного функционирования оборудования и интенсивного труда рабочих. Если выйдет из строя автомат, не поставят своевременно сырье или заболеет кто-либо из рабочих, объем выпуска может сократиться.

Примечательным является тот факт, что бригада Попова чаще других выполняет норму, когда работает в ночную смену. Сам он объясняет это тем, что ночью начальство не мешает работе, не отвлекает его и сотрудников, поэтому ночью можно произвести больше продукции, чем днем.

Перевыполнение норм руководством завода поощряется, а невыполнение, как правило, влечет за собой «вызов на ковер» или лишение премии. Главный инженер завода регулярно проводит встречи с бригадами для обсуждения норм выработки, при этом на мастеров оказывается жесткое давление с целью заставить их выполнять эти нормы. Андрей предпочитает лишний раз не объясняться с начальством, поэтому время от времени прибегает к маленьким хитростям, которые, если о них станет известно, могут доставить ему серьезные неприятности. Например, когда дела идут особенно плохо, он заимствует часть продукции со склада отдела контроля качества и сдает ее как произведенную своей бригадой в отчетный период. На этот склад поступает продукция, которую контролеры оставили для дальнейшей проверки из-за незначительных дефектов. Затем она либо уничтожается, либо отгружается потребителю. По своему опыту Андрей знает, что 75% продукции, находящейся на данном складе, пригодны для отгрузки, и иногда можно достаточно точно определить, какие именно изделия лучше по качеству.

Так как запасы на складе отдела контроля качества не очень тщательно регистрируются, Андрей может взять оттуда продукцию, если он уверен в том, что его бригада не выполнит норму. Иногда он даже отправляет потребителю продукцию, произведенную другой бригадой и находящуюся на данном складе. Даже если покупатель потом жалуется на качество, Андрею это ничем не грозит, так как он не отвечает за контроль качества готовой продукции.

Вопросы и задания

1. Какие виды последствий поведения руководства завода и мастера иллюстрирует приведенная ситуация?
2. Опишите возможные эффекты последствий поведения Андрея Попова.
3. Как влияет «ноу-хау» А. Попова на сплоченность бригады?

Вопросы тестов подставлены отдельно



Промежуточная аттестация по учебной дисциплине проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего

35

профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете. На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по учебной дисциплине выставляется по пятибалльной системе для экзамена/дифференцированного зачета и по системе зачтено/не зачтено для зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## **6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения учебной дисциплины.**

### **6.1. Основная литература.**

1. Психология лидерства: лидерство в социальных организациях : учебное пособие для вузов / А. С. Чернышев [и др.] ; под общей редакцией А. С. Чернышева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 159 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08262-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/455651>
2. Селезнева, Е. В. Психология управления : учебник и практикум для вузов / Е. В. Селезнева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 373 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8378-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/450391>

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/449924>
2. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/455029>

## **7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной дисциплины**

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии,	<a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a> 100% доступ

	филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	<a href="http://studentam.net">http://studentam.net</a> 100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	<a href="http://cyberleninka.ru/journal">http://cyberleninka.ru/journal</a> 100% доступ
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно методической библиотеке для общего и профессионального образования	<a href="http://window.edu.ru/library">http://window.edu.ru/library</a> 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным	<a href="http://gigabaza.ru/doc/131454.html">http://gigabaza.ru/doc/131454.html</a> 100% доступ

	произведениям, историческим источникам и научно популярным статьям, справочным изданиям и др.	
--	---	--

## 8. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины

Освоение обучающимся учебной дисциплины «**Управление командой**» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров, лабораторных работ и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

37

*Подготовка к учебному занятию лекционного типа* заключается в следующем. С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;

– постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке; – узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу *Подготовка к лабораторной работе и занятию семинарского типа*

При подготовке и работе во время проведения лабораторных работ и занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

*Предварительная подготовка к лабораторной работе / учебному занятию семинарского типа* заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач лабораторной работы/практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

*Работа во время проведения лабораторной работы и учебного занятия*

*семинарского типа* включает несколько моментов:

– консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;

– самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики;

*Обработка, обобщение* полученных результатов лабораторной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждой лабораторной работе/практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету/дифференцированному зачету/экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

#### Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная

38

информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

#### Подготовка к зачету и экзамену.

К зачету и экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к зачетам (без оценки и с оценкой) обратите внимание на защиту лабораторных работ/практических заданий на основе теоретического материала. При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

## **9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине**

### **9.1. Информационные технологии**

1. Персональные компьютеры.
2. Доступ в интернет.
3. Проектор.

### **9.2. Программное обеспечение (при необходимости)**

- MicrosoftOffice

### **9.3. Информационные справочные системы**

Обучающиеся по программе Управление персоналом в университете имеют доступ к следующим современным профессиональным базам данных, информационным

справочникам:

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниги, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета. Доступ к 5493 журналам

39

			с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022.
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.book.ru">http://www.book.ru</a> 100% доступ
6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> С любого компьютера в сети Университета
7.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.

8.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	<a href="http://webofknowledge.com;">http://webofknowledge.com;</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
9.	Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно образовательных, культурно просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	<a href="https://www.prlib.ru/">https://www.prlib.ru/</a> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.
10	Национальная электронная библиотека	Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов.	<a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a> доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета
11.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ

#### 10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине

Для изучения учебной дисциплины «**Управление командой**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки **38.03.03 «Управление персоналом»** используются:

**Учебная аудитория для занятий лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроjectionное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет),

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, персональные компьютеры с доступом в сеть интернет, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроjectionное оборудование, средства звуковоспроизведения,

экран и имеющие выход в сеть Интернет).

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением). не забываете этот текст из макета

## 11. Образовательные технологии

При реализации учебной дисциплины «**Управление командой**» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения. Освоение учебной дисциплины «**Управление командой**» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении учебной дисциплины «Управление командой» предусмотрено применением электронного обучения.

Учебные часы дисциплины «Управление командой» предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

В рамках учебной дисциплины «**Управление командой**» предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

### Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
-------	----------------------	--	-------------------------


1.	<p>Утверждена и введена в действие на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1461</p>	<p>Протокол заседания Ученого совета факультета № 10 от «30» мая 2019 года</p>	01.09.2019
2	<p>Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы</p>	<p>Протокол заседания Ученого совета факультета №11 от 15 мая 2020 года</p>	01.09.2020





ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
И. о. декана факультета управления  
Д.К. Танатова

  
«15» мая 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫМ РАЗВИТИЕМ  
ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ**

**Наименование образовательной программы  
Управление персоналом**

**Направленность программы:  
Рекрутмент**

**Направление подготовки  
38.03.03 Управление персоналом**

**Уровень образования  
ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ - УРОВЕНЬ БАКАЛАВРИАТА**

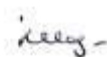
**Наименование квалификации  
БАКАЛАВР**

Москва, 2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины **«Управление социальным развитием персонала организации»** разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (**уровень бакалавриата**) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 14.12.2015 года №1461, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Управление персоналом».

Рабочая программа учебной дисциплины разработана к.э.н., доцентом Н.В. Булей

Руководитель основной профессиональной образовательной программы к.э.н., доцент



И.Г.Шадская

(подпись)

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и утверждена на Ученом совете факультета управления  
Протокол №11 от 15 мая 2020 г.

И.о. декана факультета управления  
д-р соц. наук, профессор



Д.К. Танатова

(подпись)

Рабочая программа учебной дисциплины рецензирована и рекомендована к утверждению:

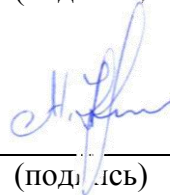
Проректор по учебной работе, зав.кафедрой экономики ЧУ ВО "Московская гуманитарно-техническая академия", кандидат экон. наук, доцент



Д.М. Новикова

(подпись)

И.о. заведующего кафедрой менеджмента и административного управления РГСУ, кандидат филос. наук, доцент



М.С. Козырев

(подпись)

Согласовано  
Научная библиотека, директор



И.Г. Маляр

(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
1.1. Цель и задачи учебной дисциплины.....	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	5
1.3. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.....	5
2. Объем учебной дисциплины, включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося.....	12
3. Содержание учебной дисциплины.....	13
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	13
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения.....	15
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине.....	18
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине.....	40
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине.....	40
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	40
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	50
5.4. 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.....	52
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	60
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения учебной дисциплины.....	60
6.1. Основная литература.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
6.2. Дополнительная литература.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной дисциплины.....	61
8. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины.....	61
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине.....	63
9.1. Информационные технологии.....	63
9.2. Программное обеспечение.....	64
9.3. Информационные справочные системы.....	64
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине.....	65
11. Образовательные технологии.....	65
Лист регистрации изменений.....	67

## 1. Общие положения

### 1.1. Цель и задачи учебной дисциплины.

Цель учебной дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний об отечественном и зарубежном опыте решения социально-трудовых проблем, формирование четкого представления о современных тенденциях социального развития и гуманизации труда, раскрытие влияния на организацию социальной политики государства, привитие студентам организационно-управленческих, экономических, информационно-аналитических, социально-психологических, проектных навыков.

#### Задачи учебной дисциплины:

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере организационно-управленческой, экономической, информационно-аналитической; социально-психологической; проектной деятельности):

Обладать способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Обладать владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственной инспекцией труда Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения)

Обладать готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, знать навыки организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других

Обладать знанием и умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты

Обладать знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике

Обладать владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике

Обладать знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике

Обладать владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации

Обладать способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива

Обладать владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания

Обладать навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)). Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом

### ***1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы***

Учебная дисциплина **«Управление социальным развитием персонала организации»** реализуется в **вариативной** части основной профессиональной образовательной программы «Управление персоналом» по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом **очной, очно-заочной и заочной формам обучения.**

Изучение учебной дисциплины **«Управление социальным развитием персонала организации»** базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Социально-психологические основы управления персоналом», «Управление персоналом организации».

Изучение учебной дисциплины **«Управление социальным развитием персонала организации»** является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: «Технологии управления персоналом», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», а также при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### ***1.3. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.***

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих **общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных** компетенций: ОК-6; ОПК-4, 7, 8; ПК-6,9, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 31, 33, 38 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой **«Управление персоналом» по направлению подготовки «38.03.03 Управление персоналом (бакалавриат)».**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия между социальными группами
		Уметь: работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

		культурные различия
		Владеть: навыками налаживания деловых отношений в коллективе, имеющим социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия между сотрудниками.
ОПК-4	владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	Знать: основы работы с внешними организациями Уметь: взаимодействовать с внешними организациями Владеть: навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственной инспекцией труда Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения)
ОПК-7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	Знать: теоретические основы кооперации с коллегами, к работе на общий результат, организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других Уметь: диагностировать проблемы морально-психологического климата организации и разрабатывать управленческие решения по их устранению, применять методы эффективного взаимодействия между людьми Владеть: навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
ОПК-8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью	Знать: основные нормативные правовые документы в области управления персоналом Уметь: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов в области управления персоналом Владеть: навыками использования правовых норм в управлении персоналом, алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты

	нести ответственность за их результаты	
ПК-6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	Знать: особенности процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала
		Уметь: организовать работу с кадровым резервом
		Владеть: формами и методами обучения персонала
ПК-9	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	Знать: основы нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала
		Уметь: применять на практике нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, осуществлять оптимизацию режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала
		Владеть: навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологиями управления безопасностью труда персонала
ПК-15	владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Знать: основы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
		Уметь: рассчитывать численность и профессиональный состав персонала
		Владеть: навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
ПК-16	владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на	Знать: особенности сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на

	<p>факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в владении навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике</p>	<p>эффективность деятельности персонала</p> <p>Уметь: рассчитывать численность и профессиональный состав персонала</p> <p>Владеть: навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации; навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала</p>
ПК-17	<p>знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>	<p>Знать: основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом</p> <p>Уметь: составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p> <p>Владеть: навыками составления описания и распределений функции и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>
ПК-18	<p>владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике</p>	<p>Знать: основы оценки и прогнозирования профессиональных рисков, анализа травматизма и профессиональных заболеваний, оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала</p> <p>Уметь: прогнозировать профессиональные риски, анализировать травматизм и профессиональные заболевания, оценивать социально-экономическую эффективность разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала</p> <p>Владеть: методами оценки и</p>



		прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний.
ПК-19	владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	<p>Знать: особенности получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала</p> <p>Уметь: проводить сбор информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала</p> <p>Владеть: навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала</p>
ПК-20	умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	<p>Знать: особенности оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала</p> <p>Уметь: оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала</p> <p>Владеть: навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</p>
ПК-21	знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	<p>Знать: основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом</p> <p>Уметь: применять на практике знания основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом</p> <p>Владеть: навыками работы с кадровым резервом</p>
ПК-22	умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за	<p>Знать: структуру бюджета затрат</p> <p>Уметь: формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение</p> <p>Владеть: навыками контроля за</p>

	использованием рабочего времени	использованием рабочего времени
ПК-23	знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	Знать: основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации
		Уметь: организовывать и проводить исследования удовлетворенности персонала работой в организации
		Владеть: методами исследований удовлетворенности персонала работой в организации
ПК-24	способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	Знать: системы материального и нематериального стимулирования в организации
		Уметь: применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
		Владеть: способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
ПК-25	способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	Знать: основы анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом
		Уметь: проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений
		Владеть: навыками анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений
ПК-26	знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	Знать: основы проведения аудита и контроллинга персонала
		Уметь: применять на практике результаты аудита и контроллинга персонала
		Владеть: важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал
ПК-27	владением методами и программными средствами	Знать: методы и программные средства обработки деловой информации

	<p>обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом</p>	<p>Уметь: взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом</p> <p>Владеть: методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными</p>
ПК-28	<p>знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций</p>	<p>Знать: корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации</p> <p>Уметь: обеспечивать процессы внутренних коммуникаций</p> <p>Владеть: навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций</p>
ПК-29	<p>владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации</p>	<p>Знать: основы управления социальным развитием организации</p> <p>Уметь: составлять и реализовывать планы (программы) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации</p> <p>Владеть: навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом</p>
ПК-31	<p>способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива</p>	<p>Знать: основы формирования слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат)</p> <p>Уметь: применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива</p> <p>Владеть: навыками формирования слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат)</p>

ПК-33	владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Знать: основы самоуправления и самостоятельного обучения, предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания
		Уметь: обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания
		Владеть: навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам
ПК-38	владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом	Знать: основы ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством
		Уметь: взаимодействовать по кадровым вопросам с общественными организациями и трудовым коллективом
		Владеть: навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)». Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом

## 2. Объем учебной дисциплины, включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 20 зачетных единиц.

Очная форма

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры				
		5	6	7	8	
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>144</b>	<b>32</b>	<b>48</b>	<b>28</b>	<b>36</b>	
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем						
Учебные занятия лекционного типа	64	16	16	14	18	
Учебные занятия семинарского типа	80	16	32	14	18	
Лабораторные занятия	0	0	0	0	0	

<b>Самостоятельная работа обучающихся*, всего</b>	<b>414</b>	<b>94</b>	<b>132</b>	<b>80</b>	<b>108</b>	
В том числе:						
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	210	69	60	34	47	
Выполнение практических заданий	218	69	60	38	51	
Рубежный текущий контроль	40	10	12	8	10	
<b>Вид промежуточной аттестации, контроль (час)</b>	<b>162</b>	<b>зачет</b>	<b>экзамен 36</b>	<b>экзамен 36</b>	<b>экзамен 36</b>	
<b>Общая трудоемкость учебной дисциплины, з.е.</b>	<b>20</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	

### Заочная форма

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры				
		6	7	8	9	
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>38</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем						
Учебные занятия лекционного типа	16	4	4	4	4	
Учебные занятия семинарского типа	22	4	8	4	6	
Лабораторные занятия	0	0	0	0	0	
<b>Самостоятельная работа обучающихся*, всего</b>	<b>651</b>	<b>168</b>	<b>195</b>	<b>127</b>	<b>161</b>	
В том числе:						
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	301	77	90	59	75	
Выполнение практических заданий	310	81	93	60	76	
Рубежный текущий контроль	40	10	12	8	10	
<b>Вид промежуточной аттестации, контроль (час)</b>	<b>31</b>	<b>зачет 4</b>	<b>экзамен 9</b>	<b>экзамен 9</b>	<b>экзамен 9</b>	
<b>Общая трудоемкость учебной дисциплины, з.е.</b>	<b>20</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	

### 3. Содержание учебной дисциплины

#### 3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Объем учебных занятий составляет - 720 часов.

Объем самостоятельной работы – 414 часов.

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов
--------------	--

	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС + контроль)	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия
<b>Модуль 1 (семестр 5)</b>						
Раздел 1.1 Формирование основ научного управления социальным развитием	36	30	6	4	2	0
Раздел 1.2 Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем	36	30	6	4	2	0
Раздел 1.3 Отечественный опыт решения социально-трудовых проблем	36	28	8	4	4	0
Раздел 1.4 Современные тенденции социального развития и гуманизации труда	36	30	6	2	4	0
Раздел 1.5 Влияние на организацию социальной политики государства	36	30	6	2	4	0
<b>Общий объем, часов</b>	<b>180</b>	<b>148</b>	<b>32</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>0</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>зачет</b>					
<b>Модуль 2 (семестр 6)</b>						
Раздел 2.1 Социальная среда организации как объект управления персоналом	36	28	8	4	4	0
Раздел 2.2 Содержание и назначение социальной среды	36	28	8	4	4	0
Раздел 2.3 Условия, характеризующие социальную среду организации и факторы решения социальных проблем	36	28	8	2	6	0
Раздел 2.4 Социальная инфраструктура организации	36	28	8	2	6	0
Раздел 2.5 Социально-психологический климат коллектива	36	28	8	2	6	0
Раздел 2.6 Основные факторы социальных изменений в современном обществе	36	28	8	2	6	0
<b>Общий объем, часов</b>	<b>216</b>	<b>168</b>	<b>48</b>	<b>16</b>	<b>32</b>	<b>0</b>

<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>экзамен</b>					
<b>Модуль 3 (семестр 7)</b>						
Раздел 3.1 Социальная защита работников	36	30	6	4	2	0
Раздел 3.2 Условия, охрана и безопасность труда как факторы внутренней социальной среды организации	36	28	8	4	4	0
Раздел 3.3 Обеспечение качества трудовой жизни работников	36	28	8	4	4	0
Раздел 3.4 Возможности удовлетворения социальных потребностей работников и членов их семей, доходы и семейный бюджет, оценка уровня потребления	36	30	6	2	4	0
<b>Общий объем, часов</b>	<b>144</b>	<b>116</b>	<b>28</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>0</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>экзамен</b>					
<b>Модуль 4 (семестр 8)</b>						
Раздел 4.1 Социальное партнерство в современных условиях	36	30	6	4	2	0
Раздел 4.2 Концепция социальной ответственности в менеджменте	36	28	8	4	4	0
Раздел 4.3 Сущность и специфика корпоративной социальной ответственности	36	28	8	4	4	0
Раздел 4.4 Внешняя корпоративная социальная ответственность	36	28	8	4	4	0
Раздел 4.5 Система управления социальным развитием персонала	36	30	6	2	4	0
<b>Общий объем, часов</b>	<b>180</b>	<b>144</b>	<b>36</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>0</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>экзамен</b>					

### ***3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения***

Объем учебных занятий составляет – 720 часов.

Объем самостоятельной работы – 651 час.

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС + контроль)	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия
<b>Модуль 1 (семестр 6)</b>						
Раздел 1.1 Формирование основ научного управления социальным развитием	36	34	2	2	0	0
Раздел 1.2 Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем	36	34	2	2	0	0
Раздел 1.3 Отечественный опыт решения социально-трудовых проблем	36	36	0	0	0	0
Раздел 1.4 Современные тенденции социального развития и гуманизации труда	36	34	2	0	2	0
Раздел 1.5 Влияние на организацию социальной политики государства	36	34	2	0	2	0
<b>Общий объем, часов</b>	<b>180</b>	<b>172</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>зачет</b>					
<b>Модуль 2 (семестр 7)</b>						
Раздел 2.1 Социальная среда организации как объект управления персоналом	36	34	2	2	0	0
Раздел 2.2 Содержание и назначение социальной среды	36	34	2	2	0	0
Раздел 2.3 Условия, характеризующие социальную среду организации и факторы решения социальных проблем	36	34	2	0	2	0
Раздел 2.4 Социальная инфраструктура организации	36	34	2	0	2	0
Раздел 2.5 Социально-психологический климат коллектива	36	34	2	0	2	0
Раздел 2.6 Основные факторы социальных изменений в современном обществе	36	34	2	0	2	0
<b>Общий объем, часов</b>	<b>216</b>	<b>204</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>0</b>



<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>экзамен</b>					
<b>Модуль 3 (семестр 8)</b>						
Раздел 3.1 Социальная защита работников	36	34	2	2	0	0
Раздел 3.2 Условия, охрана и безопасность труда как факторы внутренней социальной среды организации	36	34	2	2	0	0
Раздел 3.3 Обеспечение качества трудовой жизни работников	36	34	2	0	2	0
Раздел 3.4 Возможности удовлетворения социальных потребностей работников и членов их семей, доходы и семейный бюджет, оценка уровня потребления	36	34	2	0	2	0
<b>Общий объем, часов</b>	<b>144</b>	<b>136</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>экзамен</b>					
<b>Модуль 4 (семестр 9)</b>						
Раздел 4.1 Социальное партнерство в современных условиях	36	34	2	2	0	0
Раздел 4.2 Концепция социальной ответственности в менеджменте	36	34	2	2	0	0
Раздел 4.3 Сущность и специфика корпоративной социальной ответственности	36	34	2	0	2	0
Раздел 4.4 Внешняя корпоративная социальная ответственность	36	34	2	0	2	0
Раздел 4.5 Система управления социальным развитием персонала	36	34	2	0	2	0
<b>Общий объем, часов</b>	<b>180</b>	<b>170</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>0</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>экзамен</b>					

В случае применения электронного обучения при преподавании дисциплины объем часов и порядок освоения определяется Методическими указаниями для обучающихся по изучению дисциплины с применением электронного обучения, которые разрабатываются в виде приложения к настоящей рабочей программе.

#### 4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине

##### 4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине Очная форма

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
<b>Модуль 1 (семестр 5)</b>								
Раздел 1.1 Формирование основ научного управления социальным развитием	30	14	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	0
Раздел 1.2 Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем	30	14	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	0
Раздел 1.3 Отечественный опыт решения социально-трудовых проблем	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Ситуационное задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	0
Раздел 1.4 Современные тенденции социального развития и гуманизации труда	30	14	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Расчетное задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	0
Раздел 1.5 Влияние на организацию социальной политики государства	30	14	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Ситуационное задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	0
<b>Общий объем, часов</b>	<b>94</b>	<b>69</b>		<b>69</b>		<b>10</b>		<b>0</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>зачет</b>							

<b>Модуль 2 (семестр 6)</b>								
Раздел 2.1 Социальная среда организации как объект управления персоналом	28	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	6
Раздел 2.2 Содержание и назначение социальной среды	28	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	6
Раздел 2.3 Условия, характеризующие социальную среду организации и факторы решения социальных проблем	28	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	Ситуационное задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	6
Раздел 2.4 Социальная инфраструктура организации	28	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	Расчетное задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	6
Раздел 2.5 Социально- психологический климат коллектива	28	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	Ситуационное задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	6
Раздел 2.6 Основные факторы социальных изменений в современном обществе	28	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	6
<b>Общий объем, часов</b>	<b>168</b>	<b>60</b>		<b>60</b>		<b>12</b>		<b>36</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>экзамен</b>							
<b>Модуль 3 (семестр 7)</b>								
Раздел 3.1 Социальная защита работников	30	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	Ситуационное задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	9

Раздел 3.2 Условия, охрана и безопасность труда как факторы внутренней социальной среды организации	28	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	Расчетное задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	9
Раздел 3.3 Обеспечение качества трудовой жизни работников	28	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	Ситуационное задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	9
Раздел 3.4 Возможности удовлетворения социальных потребностей работников и членов их семей, доходы и семейный бюджет, оценка уровня потребления	30	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	9
<b>Общий объем, часов</b>	<b>116</b>	<b>34</b>		<b>38</b>		<b>8</b>		<b>36</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>экзамен</b>							
<b>Модуль 4 (семестр 8)</b>								
Раздел 4.1 Социальное партнерство в современных условиях	30	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	7
Раздел 4.2 Концепция социальной ответственности в менеджменте	28	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	ситуационное задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	7
Раздел 4.3 Сущность и специфика корпоративной социальной ответственности	28	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	7
Раздел 4.4 Внешняя корпоративная социальная ответственность	28	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	ситуационное задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	7

Раздел 4.5 Система управления социальным развитием персонала	30	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	8
<b>Общий объем, часов</b>	<b>144</b>	<b>47</b>		<b>51</b>		<b>10</b>		<b>36</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>экзамен</b>							

### Заочная форма

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
<b>Модуль 1 (семестр 6)</b>								
Раздел 1.1 Формирование основ научного управления социальным развитием	34	16	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	0
Раздел 1.2 Зарубежный опыт решения социально- трудовых проблем	34	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	1
Раздел 1.3 Отечественный опыт решения социально- трудовых проблем	36	16	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	17	Ситуационное задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	1
Раздел 1.4 Современные тенденции социального развития и гуманизации труда	34	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Расчетное задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	1
Раздел 1.5 Влияние на организацию социальной политики государства	34	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Ситуационное задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	1

<b>Общий объем, часов</b>	<b>172</b>	<b>77</b>		<b>81</b>		<b>10</b>		<b>4</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>зачет</b>							
<b>Модуль 2 (семестр 7)</b>								
Раздел 2.1 Социальная среда организации как объект управления персоналом	34	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	1
Раздел 2.2 Содержание и назначение социальной среды	34	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	1
Раздел 2.3 Условия, характеризующие социальную среду организации и факторы решения социальных проблем	34	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Ситуационное задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	1
Раздел 2.4 Социальная инфраструктура организации	34	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Расчетное задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	2
Раздел 2.5 Социально- психологический климат коллектива	34	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Ситуационное задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	2
Раздел 2.6 Основные факторы социальных изменений в современном обществе	34	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	2
<b>Общий объем, часов</b>	<b>204</b>	<b>90</b>		<b>93</b>		<b>12</b>		<b>9</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>экзамен</b>							
<b>Модуль 3 (семестр 8)</b>								

Раздел 3.1 Социальная защита работников	34	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Ситуационное задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	2
Раздел 3.2 Условия, охрана и безопасность труда как факторы внутренней социальной среды организации	34	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Расчетное задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	2
Раздел 3.3 Обеспечение качества трудовой жизни работников	34	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Ситуационное задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	2
Раздел 3.4 Возможности удовлетворения социальных потребностей работников и членов их семей, доходы и семейный бюджет, оценка уровня потребления	34	14	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	3
<b>Общий объем, часов</b>	<b>136</b>	<b>59</b>		<b>60</b>		<b>8</b>		<b>9</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>экзамен</b>							
<b>Модуль 4 (семестр 9)</b>								
Раздел 4.1 Социальное партнерство в современных условиях	34	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	1
Раздел 4.2 Концепция социальной ответственности в менеджменте	34	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	2
Раздел 4.3 Сущность и специфика корпоративной социальной ответственности	34	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Ситуационное задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	2

Раздел 4.4 Внешняя корпоративная социальная ответственность	34	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Расчетное задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	2
Раздел 4.5 Система управления социальным развитием персонала	34	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Ситуационное задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	2
<b>Общий объем, часов</b>	<b>170</b>	<b>75</b>		<b>76</b>		<b>10</b>		<b>9</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>экзамен</b>							

## **Модуль 1 Научные основы и исторический опыт управления социальным развитием персонала**

**Цель:**изучить теорию становления научного управления и генезис социального развития персонала

**Перечень изучаемых элементов содержания:** формирование основ научного управления, отечественный и зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем, гуманизация труда

### **Раздел 1.1Формирование основ научного управления социальным развитием**

**Цель:** изучить теоретические и методологические основы научного управления социальным развитием, методы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Сущность и принципы управления социальным развитием организации. Цели развития социальной среды организации. Исторические предпосылки обособленного решения социальных проблем на различных этапах развития общества. Развитие социальной среды организации - составная часть системы управления ее персоналом. Методология и методы исследования, применяемые при управлении социальным развитием.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Методологические особенности исследования управления персоналом.
2. Основные цели развития социальной среды организации.
3. Условия, определяющие содержание и формы управления социальным развитием организации.
4. Основные принципы управления социальным развитием организации.
5. Основные методы исследования, применяемые при определении направлений социального развития организации.



## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.1

**Форма практического задания: реферат**

**Примерный перечень тем рефератов к разделу 1.1:**

1. Цели развития социальной среды организации
2. Исторические предпосылки обособленного решения социальных проблем на различных этапах развития общества
3. Методология и методы исследования, применяемые при управлении социальным развитием
4. Источники финансирования социальных программ
5. Национальные модели социального партнерства
6. Пути изучения и измерения качества трудовой жизни
7. Опыт управления социальным развитием предприятий США
8. Социально-трудовые традиции корпораций Японии
9. Взаимосвязь научной организации труда с решением социально-трудовых проблем
10. Возможность использования зарубежного опыта в интересах реализации современных технологий социальной работы с персоналом
11. Планирование социального развития персонала организации

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.1: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

### **Раздел 1.2. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем**

**Цель:** изучить зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем и определить, в какой мере и как следует его использовать в интересах реализации современных технологий социальной работы с персоналом

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Опыт управления социальным развитием предприятий США. Взаимосвязь научной организации труда с решением социально-трудовых проблем. Социально-трудовые традиции корпораций Японии. Опыт решения социально-трудовых проблем западноевропейских стран

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Опыт управления социальным развитием предприятий США.
2. Взаимосвязь научной организации труда с решением социально-трудовых проблем.
3. Социально-трудовые традиции корпораций Японии.
4. Опыт решения социально-трудовых проблем западноевропейских стран.

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.2

**Форма практического задания: реферат**

**Примерный перечень тем рефератов к разделу 1.2:**

1. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем Австралии
2. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем Болгарии
3. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем Великобритании
4. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем Вьетнама
5. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем Греции
6. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем Дании
7. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем Испании
8. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем Китая
9. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем Литвы
10. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем Норвегии
11. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем Румынии

12. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем Польши
13. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем Сингапура
14. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем Финляндии
15. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем Франции
16. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем Японии

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.2: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

### **Раздел 1.3.Отечественный опыт решения социально-трудовых проблем**

**Цель:** изучить отечественный опыт решения социально-трудовых проблем и определить, в какой мере и как следует его использовать в интересах реализации современных технологий социальной работы с персоналом

**Перечень изучаемых элементов содержания:** советский опыт управления социальным развитием. Планы социального развития трудовых коллективов в СССР. Социальных реформ в Российской Федерации на этапе ее перехода от плановой к рыночной экономике

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Советский опыт управления социальным развитием.
2. Планы социального развития трудовых коллективов в СССР.
3. Социальных реформ в Российской Федерации на этапе ее перехода от плановой к рыночной экономике

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.3**

**Форма практического задания: ситуационное задание**

**Примерный перечень ситуационных заданий к разделу 1.3:**

1. Группа «ЛУКОЙЛ» неизменно нацелена на устойчивое развитие, внедрение технологических инноваций и реализацию социальных проектов. Перечислите основные технологические инновации Группы «ЛУКОЙЛ» и их роль в реализации конкретных социальных проектов.
2. Важнейшим фактором успеха являются слаженные действия всего коллектива. Стабильность, отсутствие социальной напряженности, создание условий для полной реализации потенциала каждого сотрудника – приоритетные задачи всех предприятий Группы «ЛУКОЙЛ». Перечислить 5 направления (способов) решения данных задач.
3. Система управления персоналом в Группе «ЛУКОЙЛ» определяется политикой управления персоналом, социальным кодексом, а также функциональной стратегией управления персоналом. Охарактеризовать и определить роль данных элементов в системе управления персоналом.
4. Охарактеризовать существующую программу развития персонала Группы «ЛУКОЙЛ» и предложить меры по ее совершенствованию.
5. Охарактеризовать существующую программу мотивации и оплаты труда Группы «ЛУКОЙЛ» и предложить меры по ее совершенствованию.
6. Охарактеризовать существующую программу подготовки руководящих кадров Группы «ЛУКОЙЛ» и предложить меры по ее совершенствованию.
7. Охарактеризовать существующую корпоративную систему управления знаниями Группы «ЛУКОЙЛ» и предложить меры по ее совершенствованию.
8. Охарактеризовать существующую систему обучения на базе партнёрства Группы «ЛУКОЙЛ» и предложить меры по ее совершенствованию.
9. Охарактеризовать существующую программу реализации потенциала молодых специалистов Группы «ЛУКОЙЛ» и предложить меры по ее совершенствованию.
10. Охарактеризовать действующую социальную политику и программу Группы «ЛУКОЙЛ» и предложить меры по их совершенствованию.

11. Охарактеризовать программу взаимодействия с профсоюзами Группы «ЛУКОЙЛ» и предложить меры по ее совершенствованию.
12. Охрана жизни и здоровья работников является основной задачей «ЛУКОЙЛ». В рамках действующей Системы управления промышленной безопасностью, охраной труда и окружающей среды компания проводит планомерную работу по улучшению условий труда на рабочих местах. Оценить результаты данной работы и предложить меры по ее совершенствованию.
13. Провести анализ системы управления социальными инвестициями Группы «ЛУКОЙЛ» и предложить меры по ее совершенствованию.
14. Провести анализ социальной инфраструктуры Группы «ЛУКОЙЛ» как материальной базы социальной среды.
15. Провести анализ факторов, влияющие на направленность и динамику социальных изменений и управление социальным развитием персонала Группы «ЛУКОЙЛ».

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.3: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

#### **Раздел 1.4.Современные тенденции социального развития и гуманизации труда**

**Цель:** Раскрыть современные тенденции социального развития персонала и гуманизации труда в интересах составления и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Влияние научно-технических достижений на социальную сферу общества. Приоритеты социального развития в современных условиях. Условия достижения социальных целей, успешного решения социальных проблем, по опыту стран, вышедших на передовые рубежи социально-экономического развития. Концепция перехода Российской Федерации к устойчивому развитию. Ориентир социального развития - гуманизация труда. Сущность, цели и принципы гуманизации труда. Появление понятия социального капитала как результат гуманизации труда. Основные направления развития гуманизации труда.

##### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Влияние научно-технических достижений на социальную сферу общества.
2. Приоритеты социального развития в современных условиях.
3. Концепция перехода Российской Федерации к устойчивому развитию.
4. Сущность, цели и принципы гуманизации труда.
5. Появление понятия социального капитала как результат гуманизации труда.
6. Основные направления развития гуманизации труда.

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.4**

**Форма практического задания: расчетное задание**

**Примерный перечень расчетных заданий к разделу 1.4:**

Расчетное задание №1

Среднесписочная численность работников предприятия за год составила 600 человек. В течение года уволилось по собственному желанию 47 человек, уволено за нарушение трудовой дисциплины 6 человек, ушли на пенсию 11 человек, поступили в Вузы и призваны в армию 14 человек, переведены на другие должности в другие подразделения предприятия 30 человек.

Определить:

- 1) Коэффициент выбытия кадров;
- 2) Коэффициент текучести кадров.

## Расчетное задание №2

Среднесписочная численность работников предприятия за год составила 550 человек. В течение года уволилось по собственному желанию 47 человек, уволено за нарушение трудовой дисциплины 6 человек, ушли на пенсию 11 человек, поступили в Вузы и призваны в армию 14 человек, переведены на другие должности в другие подразделения предприятия 30 человек.

Определить:

- 1) Коэффициент выбытия кадров;
- 2) Коэффициент текучести кадров.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.4: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

### **Раздел 1.5 Влияние на организацию социальной политики государства**

**Цель:** определить влияние на организацию социальной политики государства и научиться взаимодействовать с внешними организациями (Пенсионным фондом РФ, Фондом социального страхования, Фондом обязательного медицинского страхования РФ, Государственной инспекцией труда, кадровыми агентствами, службами занятости населения и пр.), с Национальным союзом кадровиков, профсоюзами и трудовым коллективом.

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Состояние социальной сферы страны в начале нового тысячелетия. Важнейшие цели социальной политики государства. Принципы народовластия, свободы и равенства граждан, подчинение меньшинства большинству при уважении прав меньшинства, выборность представительных органов, гласность и незыблемость правопорядка в стране. Приоритеты социальной политики. Социальная защита как область социальной сферы общества. Региональные особенности социальных процессов. Особенности социального партнерства в России. Принципы функционирования системы социального партнерства. Правовые нормы важнейших направлений деятельности профсоюзов

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Состояние социальной сферы страны в начале нового тысячелетия
2. Важнейшие цели социальной политики государства
3. Приоритеты социальной политики
4. Социальная защита как область социальной сферы общества
5. Региональные особенности социальных процессов
6. Особенности социального партнерства в России
7. Принципы функционирования системы социального партнерства
8. Правовые нормы важнейших направлений деятельности профсоюзов

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.5**

**Форма практического задания: ситуационное задание**

**Примерный перечень расчетных заданий к разделу 1.5:**

Разработать социальную стратегию организации, используя алгоритм.

- 1) оценка существующих и привлекаемых ресурсов:
  - характеристика кадрового потенциала, его динамика, его профессиональные возможности и специфика (служба управления персоналом);
  - описание сложившихся социальных условий (служба управления персоналом);
  - анализ функционирования финансового механизма: источники и методы доходности, методы увеличения доходности, принципы и приоритеты расходов, способы экономии расходов. На основании этого выявление основных причин, снижающих доходность

(бухгалтерская служба, служба финансового учета и контроля, планово-финансовая служба);

2) исследование структуры потребностей, социальных ожиданий и ориентиров сотрудников (служба исследований и анализа информации);

3) исследование системы управления: каналы движения управленческого сигнала, способы передачи управленческой информации, эффективность передачи управленческой информации, способы обратной связи и ее эффективность (служба исследований и анализа информации);

4) разработка программы стратегического управления, включающей в себя план финансового управления и бизнес-план (служба стратегического планирования, планово-финансовая служба, службы рекламы и связей с общественностью, служба персонала, служба финансового учета и контроля). Стратегическая программа ориентирована на успешную деятельность:

- на рынке труда;
- на покупательском рынке, поставляющем организации необходимые товары и услуги;
- на потребительском рынке, на котором организация предоставляет свои товары и услуги потребителям;
- в сфере социального взаимодействия, где организация оказывает помощь (осуществляя благотворительную, спонсорскую и т. п. деятельность) другим организациям и частным лицам и сама получает поддержку от других организаций и частных лиц в виде налоговых льгот, попечительства и т. п.

#### **Предполагаемые результаты**

Решение данных четырех задач позволит:

- 1) разработать детальный механизм стимулирования сотрудников, включающий как денежное, так и социальное стимулирование;
- 2) выработать инструменты пакета социальной компенсации, в частности:
- 3) на основании юридического и финансового анализа системы отчислений в фонд социального страхования выработать технику управления этим фондом с целью обеспечения условий труда, отдыха и здоровья сотрудников (к примеру, взаимодействие с фондами обязательного и добровольного социального страхования, прямое взаимодействие с медицинскими, оздоровительными, рекреационными учреждениями);
- 4) разработать программу жилищной политики, используя механизмы ипотечного кредитования;
- 5) отработать механизм взаимосвязи организации с учреждениями дошкольного воспитания и среднего образования для поддержки сотрудников, имеющих детей;
- 6) разработать программу обеспечения временным жильем сотрудников, не имеющих жилья, для привлечения квалифицированных специалистов из российских регионов и зарубежья;
- 7) разработать программу модернизации рабочих мест (ремонт зданий, помещений, обеспечение их необходимым оборудованием).

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.6: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

## **Модуль 2 Социальная среда организации**

**Цель:** определить влияние на организацию социальной политики государства и научиться взаимодействовать с внешними организациями (Пенсионным фондом РФ, Фондом социального страхования, Фондом обязательного медицинского страхования РФ, Государственной инспекцией труда, кадровыми агентствами, службами занятости)

населения и пр.), с Национальным союзом кадровиков, профсоюзами и трудовым коллективом

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Состояние социальной сферы страны в начале нового тысячелетия. Важнейшие цели социальной политики государства. Принципы народовластия, свободы и равенства граждан, подчинение меньшинства большинству при уважении прав меньшинства, выборность представительных органов, гласность и незыблемость правопорядка в стране. Приоритеты социальной политики. Социальная защита как область социальной сферы общества. Региональные особенности социальных процессов. Особенности социального партнерства в России. Принципы функционирования системы социального партнерства. Правовые нормы важнейших направлений деятельности профсоюзов

## **Раздел 2.1. Социальная среда организации как объект управления персоналом**

**Цель:** рассмотреть основные содержание социальной среды, методы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации

**Перечень изучаемых элементов содержания:** развитие социальной среды - составная часть системы управления ее персоналом. Влияние научно-технических достижений на социальную сферу общества. Состояние социальной сферы страны в начале нового тысячелетия.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Понятие социальной среды организации.
2. Развитие социальной среды - составная часть системы управления ее персоналом.
3. Состояние социальной сферы страны в начале нового тысячелетия.
4. Основные элементы и назначение социальной среды организации.
5. Взаимосвязь корпоративной культуры с социальным развитием организации.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.1**

**Форма практического задания: реферат**

**Примерный перечень тем рефератов к разделу 2.1:**

1. Управление социальным развитием предприятия
2. Понятие и назначение социальной среды организации
3. Классификация социальной среды организации
4. Роль социальной среды в управлении
5. Развитие социальной среды организации - составная часть системы управления ее персоналом

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2.1: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

## **Раздел 2.2. Содержание и назначение социальной среды**

**Цель:** изучить основные элементы и назначение социальной среды; научиться применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Социальное с широкой и узкой точек зрения. Социальная сфера общества. Элементы социальной инфраструктуры. Системы социального обеспечения граждан и социальных прав и гарантий. Основные элементы и

назначение социальной среды. Персонал организации. Объекты социального назначения. Слагаемые качества трудовой жизни, как элементы социальной среды организации. Цели развития социальной среды организации

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Системы социального обеспечения граждан и социальных прав и гарантий.
2. Объекты социального назначения.
3. Слагаемые качества трудовой жизни, как элементы социальной среды организации.
4. Цели развития социальной среды организации
5. Роль социальной среды в системе управления ее персоналом
6. Социальное с широкой и узкой точек зрения.
7. Элементы социальной инфраструктуры.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.2**

**Форма практического задания: реферат**

**Примерный перечень тем рефератов к разделу 2.2:**

1. Управление социальным развитием организации как составная часть социального управления
2. Социальная деятельность как особая функция организации
3. Методы диагностики состояния социальной сферы организации
4. Оценка состояния социальной среды организации
5. Методы управления социальным развитием организации

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2.2 форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

### **Раздел 2.3. Условия, характеризующие социальную среду организации и факторы решения социальных проблем**

**Цель:** обсудить условия, характеризующие социальную среду организации и факторы решения социальных проблем; получить навыки самостоятельного исследования состояния социальной среды организации, диагностики и анализа социально-экономических проблем и процессов в организации

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Материально-технические и социально-экономические возможности организации. Размеры организации. Финансовые ресурсы. Местоположение предприятия. Численность персонала. Отраслевая принадлежность, сфера и вид деятельности предприятия. Форма собственности. Финансовое положение организации. Состояние основных фондов и технический уровень производства. Содержание и организационные формы трудового процесса. Культура труда. Укрепление трудовой, производственной, технологической, финансовой, договорной, исполнительской дисциплины. Известность организации.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Материально-технические и социально-экономические возможности организации.
2. Как характеризуют социальную среду организации размеры организации, финансовые ресурсы, местоположение предприятия и численность персонала.
3. Отраслевая принадлежность, сфера и вид деятельности предприятия
4. Состояние основных фондов и технический уровень производства.
5. Укрепление трудовой, производственной, технологической, финансовой, договорной, исполнительской дисциплины
6. Известность организации как фактор решения социальных проблем.
7. Взаимосвязь технического, экономического и социального развития организации.

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.3

**Форма практического задания: ситуационное задание**

**Примерный перечень ситуационных заданий к разделу 3:**

Составьте конкретные действия компании и доминирующие факторы внешней среды, не поддающиеся прямому воздействию со стороны кадрового агентства.

Объедините факторы в группы: экономические, политико-правовые, демографические, физические (природные), научно-технические.

Выберите любое кадровое агентство, проанализируйте социальную среду и предложите способы решения социальных проблем.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2.3: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

## Раздел 2.4. Социальная инфраструктура организации

**Цель:** рассмотреть социальную инфраструктуру организации, изучить ее основные элементы; получить навыки самостоятельного исследования состояния социальной инфраструктуры организации, реализации современных технологий социальной работы с персоналом

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Обобществленный жилищный фонд. Медицинские и лечебно-профилактические учреждения. Объекты образования и культуры. Объекты торговли и общественного питания. Объекты бытового обслуживания. Спортивные сооружения и базы массового отдыха. Коллективные дачные хозяйства и садово-огородные товарищества.

1. **Вопросы для самоподготовки:** Опишите современное состояние социальной инфраструктуры отечественных организаций
2. Обобществленный жилищный фонд.
3. Медицинские и лечебно-профилактические учреждения.
4. Объекты образования и культуры.
5. Объекты торговли и общественного питания.
6. Объекты бытового обслуживания.
7. Спортивные сооружения и базы массового отдыха.
8. Коллективные дачные хозяйства и садово-огородные товарищества.

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.4

**Форма практического задания: расчетное задание**

**Примерный перечень расчетных заданий к разделу 4:**

По данным социального паспорта производится расчет коэффициентов и уровней достижения каждого направления по методике «Определение уровня социального развития организации».

Наименьшая сумма рангов укажет на очередность и значимость разработки социальных стратегий предприятия. В данном случае очередность выглядит следующим образом:

- 1) улучшение жилищных условий работников предприятия;
- 2) улучшение условий труда и аттестация рабочих мест;
- 3) улучшение организации заработной платы и т. д.

Такой подход позволяет определить приоритетность решения социальных задач на основе соответствия нормативным значениям и их экономической эффективности, но не решает вопроса оптимизации распределения средств на социальные мероприятия. Правильнее, на наш взгляд, использовать математические оптимизационные модели, которые будут рассмотрены далее.



По данным социального паспорта производится расчет коэффициентов и уровней достижения каждого направления по методике «Определение уровня социального развития организации».

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2.4: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

### **Раздел 2.5. Социально-психологический климат коллектива**

**Цель:** обсудить сущность и содержание социально-психологического климата коллектива

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Структура социально-психологического климата. Нравственно-психологическая совместимость. Деловой настрой работника, условия, от которых он зависит. Формирование и поддержание социального оптимизма.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Пути улучшения социально-психологического климата коллектива.
2. Структура социально-психологического климата
3. Нравственно-психологическая совместимость
4. Деловой настрой работника, условия, от которых он зависит.
5. Формирование и поддержание социального оптимизма.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.5**

**Форма практического задания: ситуационное задание**

**Примерный перечень ситуационных заданий к разделу 5:**

Применение методик для оценки социально-психологического климата в коллективе:

1. Социометрический тест (по Дж. Морено)
2. Методика оценки психологической атмосферы в коллективе (по А.Ф.Фидлеру)
3. Определение индекса групповой сплоченности Сижора.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2.5: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

### **Раздел 2.6. Основные факторы социальных изменений в современном обществе**

**Цель:** обсудить сущность и содержание основных факторов социальных изменений

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Понятие и виды социальных изменений. Внутриорганизационные факторы изменения социальных свойств персонала. Основные факторы развития социальной среды организации.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Тенденции социальных изменений.
2. Свойства персонала.
3. Классификация факторов социальной среды.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.6**

**Форма практического задания: реферат**

**Примерный перечень тем рефератов к разделу 2.6:**

- 1) Трансформация факторов социальных изменений

- 2) Роль социальных изменений в обществе
- 3) Ключевые факторы социальных изменений

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2.6: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

### **Модуль 3 Факторы социальной среды организации**

**Цель:**изучить основы социальной защиты работников, положения по охране труда и обеспечению качества трудовой жизни

**Перечень изучаемых элементов содержания:** социальная защита работников, социальная защита населения, условия, охрана, безопасность труда, качество трудовой жизни

#### **Раздел 3.1. Социальная защита работников**

**Цель:** обсудить сущность и содержание социальной защиты работников, получить навыки реализации современных технологий социальной работы с персоналом

**Перечень изучаемых элементов содержания:** сущность Социальной защиты работников. Социальное страхование, социальная помощь, социальное обслуживание; задачи страхования персонала от профессиональных и социальных рисков, условия, укрепляющие уверенность работников в защищенности своих трудовых прав и привилегий

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Сущность социальной защиты работников.
2. Социальное страхование
3. Социальная помощь
4. Социальное обслуживание
5. Задачи страхования персонала от профессиональных и социальных рисков
6. Условия, укрепляющие уверенность работников в защищенности своих трудовых прав и привилегий
7. Направления обеспечения социальной защищенности работников предприятия.

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3.1**

**Форма практического задания: ситуационное задание**

**Примерный перечень ситуационных заданий к разделу 3.1:**

1. Кейс Сбербанк
2. Кейс ВТБ 24
3. Кейс Лукойл
4. Кейс Миэль
5. Кейс Inter-HR
6. Кейс «Staffline

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3.1: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

#### **Раздел 3.2. Условия, охрана и безопасность труда как факторы внутренней социальной среды организации**

**Цель:** обсудить сущность и содержание условий, охраны и безопасности труда, привить умения соблюдать правила и нормы охраны труда

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Сущность условий, охраны и безопасности труда. Психофизиологические, санитарно-гигиенические, эстетические и социально-психологические факторы трудовой деятельности. Ориентация работников на укрепление дисциплины и повышение уровня культуры труда. Правовые, социально-экономические, организационно-технические и реабилитационные мероприятия охраны труда Проблемы, возникающие в организации при отсутствии благоприятных условий для труда, быта и досуга работников.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Сущность условий, охраны и безопасности труда.
2. Психофизиологические, санитарно-гигиенические, эстетические и социально-психологические факторы трудовой деятельности.
3. Ориентация работников на укрепление дисциплины и повышение уровня культуры труда.
4. Правовые, социально-экономические, организационно-технические и реабилитационные мероприятия охраны труда
5. Проблемы, возникающие в организации при отсутствии благоприятных условий для труда, быта и досуга работников

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3.2**

**Форма практического задания: расчетное задание**

**Примерный перечень расчетных заданий к разделу 3.2:**

Применение Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов. Формирование отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3.2: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

**Раздел 3.3. Обеспечение качества трудовой жизни работников**

**Цель:** обсудить проблемы повышения качества трудовой жизни работников; получить представление о составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Сущность материального вознаграждения трудового вклада. Отличие материального вознаграждения от трудовой мотивации.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Сущность материального вознаграждения трудового вклада.
2. Отличие материального вознаграждения от трудовой мотивации.
3. Определите пути повышения качества трудовой жизни работников.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3.3**

**Форма практического задания: ситуационное задание**

**Примерный перечень ситуационных заданий к разделу 3.3:**

**Примерное название ситуации к разделу 3.3:**

1. Кейс Сбербанк
2. Кейс ВТБ 24
3. Кейс Лукойл
4. Кейс Миэль
5. Кейс Inter-HR
6. Кейс «Staffline»

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3.3: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

### **Раздел 3.4 Возможности удовлетворения социальных потребностей работников и членов их семей, доходы и семейный бюджет, оценка уровня потребления**

**Цель:** обсудить проблемы удовлетворения социальных потребностей работников и членов их семей

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Сущность доходов и семейного бюджета. Оценка уровня потребления. Совокупный денежный доход семьи в Российской Федерации. Составляющие, образующие расходную часть семейного бюджета в Российской Федерации

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Сущность материального вознаграждения трудового вклада.
2. Отличие материального вознаграждения от трудовой мотивации.
3. Совокупный денежный доход семьи в Российской Федерации.
4. Составляющие, образующие расходную часть семейного бюджета в Российской Федерации
5. Взаимосвязь долей расходов на питание и уровня жизни населения.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3.4**

**Форма практического задания: реферат**

**Примерный перечень тем рефератов к разделу 3.4:**

1. Взаимосвязь долей расходов на питание и уровня жизни населения.
2. Отличие материального вознаграждения от трудовой мотивации.
3. Совокупный денежный доход семьи в Российской Федерации.
4. Составляющие, образующие расходную часть семейного бюджета в Российской Федерации
5. Сущность материального вознаграждения трудового вклада.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3.4: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

### **Модуль 4 Социальное партнерство и корпоративная социальная ответственность**

**Цель:**изучить особенности социального партнерства в современных условиях,положения концепции социальной ответственности в менеджменте,внешнюю корпоративную социальную ответственность

**Перечень изучаемых элементов содержания:** социальное партнерство, концепция социальной ответственности, корпоративная социальная ответственность

#### **Раздел 4. 1. Социальное партнерство в современных условиях**

**Цель:** рассмотреть социальное партнерство в современных условиях

**Перечень изучаемых элементов содержания:** сущность и принципы социального партнерства. Трипартзм. Система социального партнёрства. Особенности социального партнерства в России.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Понятие и практика социального партнёрства
2. Факторы, способствующие формированию системы социального партнёрства
3. Субъекты и система социального партнёрства

4. Коллективный договор как инструмент социального партнёрства

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4.1**

**Форма практического задания: реферат**

**Примерный перечень тем рефератов к разделу 4.1:**

1. Сущность и принципы социального партнёрства.
2. Трипартзм.
3. Формирование системы социального партнёрства.
4. Особенности социального партнёрства в России

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4.1: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

#### **Раздел 4.2. Концепция социальной ответственности в менеджменте**

**Цель:** рассмотреть концепцию социальной ответственности в менеджменте

**Перечень изучаемых элементов содержания:** ответственность и ее роль в менеджменте. Источники ответственности. Типология ответственности. Система и механизмы реализации ответственности.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Понимание ответственности и ее ограничительная и мотивационная роль в деятельности человека.
2. Социально-психологическая основа ответственности и тенденции ее развития.
3. Ответственность и функции менеджмента
4. Организация ответственности как фактор эффективности менеджмента
5. Предвидение последствий деятельности человека
6. Интересы и ценности в формировании ответственности
7. Влияние образовательного уровня человека на реализацию ответственности
8. Чувство долга как один из источников ответственности.
9. Типологическое разнообразие ответственности
10. Особенности экономической, социально-психологической и организационной ответственности
11. Понятие корпоративной социальной ответственности
12. Основные характеристики ответственности.
13. Взаимодействие и интеграция типов ответственности в организации
14. Построение системы ответственности в процессах менеджмента
15. Связь полномочий, обязанностей и ответственности
16. Средства обеспечения ответственности в механизме менеджмента.

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4.2**

**Форма практического задания: ситуационное задание**

**Примерный перечень ситуационных заданий к разделу 4.2:**

1. Кейс Сбербанк
2. Кейс ВТБ 24
3. Кейс Лукойл
4. Кейс Миэль
5. Кейс Inter-HR
6. Кейс «Staffline»

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4.2: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

### **Раздел 4.3. Сущность и специфика корпоративной социальной ответственности**

**Цель:** определить сущность и специфику корпоративной социальной ответственности

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Эволюция и содержание концепции корпоративной социальной ответственности. Принципы построения системы корпоративной социальной ответственности. Институционализация корпоративной социальной ответственности в России.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Понятие и основные характеристики корпоративной социальной ответственности
2. Принципы корпоративной социальной ответственности
3. Экономическая и общественная необходимость появления корпоративной социальной ответственности
4. Факторы ограничения корпоративной социальной ответственности
5. Факторы конкурентного преимущества в системе корпоративной социальной ответственности
6. История развития корпоративной социальной ответственности в России.
7. Нормативное обеспечение корпоративной социальной ответственности в России.
8. Инсайдерская модель институционализации КСО в России.
9. Корпоративная социальная ответственность и российский деловой менталитет

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4.3**

**Форма практического задания: реферат**

**Примерный перечень тем рефератов к разделу 4.3:**

1. Оценка корпоративной социальной ответственности предприятия.
2. Выявление особенностей корпоративной социальной ответственности в зависимости от вида деятельности
3. Зарубежный опыт корпоративной социальной ответственности

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4.3: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

### **Раздел 4.4. Внешняя корпоративная социальная ответственность**

**Цель:** рассмотреть внешнюю корпоративную социальную ответственность

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Корпоративная социальная ответственность: поддержка образования и науки. Корпоративная социальная ответственность: поддержка здравоохранения. Корпоративная социальная ответственность: поддержка государством и бизнесом культуры. Корпоративная социальная ответственность: стандартизация и развитие внешних сообществ.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Внешняя среда ответственности менеджмента и бизнеса
2. Гаранты и льготные займы как форма поддержки внешней среды бизнеса.
3. Поддержка развития науки и образования.
4. Особенности здравоохранения как объекта корпоративной социальной ответственности.
5. Необходимость формирования здорового образа жизни.
6. Регулирование стрессовых ситуаций в организации
7. Роль культуры в развитии экономики и общества
8. Государственное управление социокультурной сферой

9. Частные и корпоративные формы поддержки культуры (зарубежный опыт).
10. Благотворительная деятельность бизнеса в области поддержки культуры
11. Международные стандарты корпоративной социальной ответственности.
12. Структура и содержание стандарта социальной ответственности.
13. Принципы, проблематика и приоритеты социальной ответственности
14. Корпоративное волонтерство в России и за рубежом.

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4.4**

**Форма практического задания: ситуационное задание**

**Примерный перечень ситуационных заданий к разделу 4.4:**

1. Кейс Сбербанк
2. Кейс ВТБ 24
3. Кейс Лукойл
4. Кейс Миэль
5. Кейс Inter-HR
6. Кейс «Staffline»

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4.4: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

#### **Раздел 4.5 Система управления социальным развитием персонала**

**Цель:** рассмотреть систему управления социальным развитием персонала

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Принципы, цели и подходы к построению системы управления социальным развитием персонала. Миссия, структура и компетенции и службы персонала в сфере управления социальным развитием организации.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Цели системы управления социальным развитием персонала
2. Миссия системы управления социальным развитием персонала.
3. Структура системы управления социальным развитием персонала.

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4.5**

**Форма практического задания: реферат**

**Примерный перечень тем рефератов к разделу 4.5**

1. Миссия системы управления социальным развитием персонала.
2. Структура системы управления социальным развитием персонала.
3. Цели системы управления социальным развитием персонала

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4.5: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ обучающихся в рамках самостоятельной работы, утвержденными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.

Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно кафедрой.

## 5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине

### 5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине.

Контрольными мероприятиями промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине являются **зачет** (5 семестр) и **экзамены** (6, 7, 8 семестры), которые проводятся в **устной** форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОК-6	Обладать способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия между социальными группами	Этап формирования знаний
		Уметь: работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Этап формирования умений
		Владеть: навыками налаживания деловых отношений в коллективе, имеющим социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия между сотрудниками.	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-4	Владеть навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и	Знать: основы работы с внешними организациями	Этап формирования знаний



	социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	Уметь: взаимодействовать с внешними организациями	Этап формирования умений
		Владеть: навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственной инспекцией труда Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-7	Обладать готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	Знать: теоретические основы кооперации с коллегами, к работе на общий результат, организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	Этап формирования знаний
		Уметь: диагностировать проблемы морально-психологического климата организации и разрабатывать управленческие решения по их устранению, применять методы эффективного взаимодействия между людьми	Этап формирования умений
		Владеть: навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-8	Обладать способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной	Знать: основные нормативные правовые документы в области управления персоналом	Этап формирования знаний

	деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	Уметь: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов в области управления персоналом	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования правовых норм в управлении персоналом, алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	Знать: особенности процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала	Этап формирования навыков и получения опыта
		Уметь: организовать работу с кадровым резервом	
		Владеть: формами и методами обучения персонала	
ПК-9	Обладать знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	Знать: основы нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала	Этап формирования знаний
		Уметь: применять на практике нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, осуществлять оптимизацию режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала	Этап формирования умений
		Владеть: навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха	Этап формирования навыков и получения опыта

		персонала, а также технологиями управления безопасностью труда персонала	
ПК- 15	Владеть навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в владении навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	Знать: основы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала	Этап формирования знаний
		Уметь: рассчитывать численность и профессиональный состав персонала	Этап формирования умений
		Владеть: навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК- 16	Владеть навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в владении навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	Знать: особенности сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала	Этап формирования знаний
		Уметь: рассчитывать численность и профессиональный состав персонала	Этап формирования умений
		Владеть: навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации; навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК- 17	Знать основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом,	Знать: основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом	Этап формирования знаний

	<p>умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>	<p>Уметь: составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>	<p>Этап формирования умений</p>
		<p>Владеть: навыками составления описания и распределений функции и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>
ПК-18	<p>Владеть методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике</p>	<p>Знать: основы оценки и прогнозирования профессиональных рисков, анализа травматизма и профессиональных заболеваний, оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала</p>	<p>Этап формирования знаний</p>
		<p>Уметь: прогнозировать профессиональные риски, анализировать травматизм и профессиональные заболевания, оценивать социально-экономическую эффективность разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала</p>	<p>Этап формирования умений</p>
		<p>Владеть: методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний.</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>
ПК-19	<p>Владеть навыками и методами сбора информации для выявления</p>	<p>Знать: особенности получения обратной связи и обработки результатов</p>	<p>Этап формирования знаний</p>

	<p>потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала</p>	<p>обучения и иных форм профессионального развития персонала</p>	
		<p>Уметь: проводить сбор информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала</p>	<p>Этап формирования умений</p>
		<p>Владеть: навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>
ПК-20	<p>Уметь оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</p>	<p>Знать: особенности оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала</p>	<p>Этап формирования знаний</p>
		<p>Уметь: оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала</p>	<p>Этап формирования умений</p>
		<p>Владеть: навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>
ПК-21	<p>Знать основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике</p>	<p>Знать: основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом</p>	<p>Этап формирования знаний</p>
		<p>Уметь: применять на практике знания основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-</p>	<p>Этап формирования умений</p>

		профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом	
		Владеть: навыками работы с кадровым резервом	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-22	Уметь формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	Знать: структуру бюджета затрат	Этап формирования знаний
		Уметь: Уметь формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение	Этап формирования умений
		Владеть: навыками контроля за использованием рабочего времени	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-23	Обладать знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	Знать: основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации	Этап формирования знаний
		Уметь: организовывать и проводить исследования удовлетворенности персонала работой в организации	Этап формирования умений
		Владеть: методами исследований удовлетворенности персонала работой в организации	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-24	Обладать способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	Знать: системы материального и нематериального стимулирования организации	Этап формирования знаний
		Уметь: применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	Этап формирования умений
		Владеть: способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в	Этап формирования навыков и получения опыта

		организации	
ПК-25	Обладать способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	Знать: основы анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом	Этап формирования знаний
		Уметь: проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	Этап формирования умений
		Владеть: навыками анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-26	Обладать знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	Знать: основы проведения аудита и контроллинга персонала	Этап формирования знаний
		Уметь: применять на практике результаты аудита и контроллинга персонала	Этап формирования умений
		Владеть: важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-27	Владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные	Знать: методы и программные средства обработки деловой информации	Этап формирования знаний
		Уметь: взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	Этап формирования умений

	информационные системы при решении задач управления персоналом	Владеть: методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-28	Знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Знать: корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации	Этап формирования знаний
		Уметь: обеспечивать процессы внутренних коммуникаций	Этап формирования умений
		Владеть: навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-29	Обладать владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	Знать: основы управления социальным развитием организации	Этап формирования знаний
		Уметь: составлять и реализовывать планы (программы) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-31	Обладать способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании	Знать: основы формирования слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат)	Этап формирования знаний
		Уметь применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	Этап формирования умений



	трудового коллектива	Владеть: навыками формирования слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат)	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-33	Обладать владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Знать: основы самоуправления и самостоятельного обучения, предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Этап формирования знаний
		Уметь: обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Этап формирования умений
		Владеть: навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-38	Обладать навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)). Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом	Знать: основы ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством	Этап формирования знаний
		Уметь: взаимодействовать по кадровым вопросам с общественными организациями и трудовым коллективом	Этап формирования умений
		Владеть: навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз	Этап формирования навыков и получения опыта

		«Управление персоналом»)). Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом	
--	--	---	--

**5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

<b>Код компетенции</b>	<b>Этапы формирования компетенций</b>	<b>Показатель оценивания компетенции</b>	<b>Критерии и шкалы оценивания</b>
ОК-6; ОПК-4, 7, 8; ПК-6; ПК-9, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 31, 33, 38	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов;  2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -6-8 баллов;  3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 4-5 баллов;

			4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-3 баллов.
ОК-6; ОПК-4, 7, 8; ПК-6; ПК-9, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 31, 33, 38	Этап формирования умений.	<p>Аналитическое задание(<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений</p>	<p>1) задание выполнено, верно, даны ясные аналитические выводы к решению задачи, подкрепленные теорией - 9-10 баллов;</p> <p>2) задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании -6-8 баллов;</p> <p>3) задание выполнено с математическими ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 4-5 баллов;</p> <p>4) задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задачи -1-3 баллов;</p> <p>5) задание не выполнено, представленные расчеты проведены с ошибками, сделаны неверные выводы по решению задачи -0 баллов.</p>
ОК-6; ОПК-4, 7, 8; ПК-6; ПК-9, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 31, 33, 38	Этап формирования навыков и получения опыта.	<p>Аналитическое задание(<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Решение практических заданий задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.</p>	<p>4) задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задачи -1-3 баллов;</p> <p>5) задание не выполнено, представленные расчеты проведены с ошибками, сделаны неверные выводы по решению задачи -0 баллов.</p>

*5.4. 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*

**Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине**

**Вопросы для проведения экзамена**

**Теоретический блок вопросов:**

**Зачет**

1. Методологические особенности исследования управления персоналом.
2. Основные цели развития социальной среды организации.
3. Условия, определяющие содержание и формы управления социальным развитием организации.
4. Основные принципы управления социальным развитием организации.
5. Основные методы исследования, применяемые при определении направлений социального развития организации.
6. Опыт управления социальным развитием предприятий США.
7. Взаимосвязь научной организации труда с решением социально-трудовых проблем.
8. Социально-трудовые традиции корпораций Японии.
9. Опыт решения социально-трудовых проблем западноевропейских стран.
10. Советский опыт управления социальным развитием.
11. Планы социального развития трудовых коллективов в СССР.
12. Социальных реформ в Российской Федерации на этапе ее перехода от плановой к рыночной экономике
13. Влияние научно-технических достижений на социальную сферу общества.
14. Приоритеты социального развития в современных условиях.
15. Концепция перехода Российской Федерации к устойчивому развитию.
16. Сущность, цели и принципы гуманизации труда.
17. Появление понятия социального капитала как результат гуманизации труда.
18. Основные направления развития гуманизации труда.
19. Состояние социальной сферы страны в начале нового тысячелетия
20. Важнейшие цели социальной политики государства
21. Приоритеты социальной политики
22. Социальная защита как область социальной сферы общества
23. Региональные особенности социальных процессов
24. Особенности социального партнерства в России
25. Принципы функционирования системы социального партнерства
26. Правовые нормы важнейших направлений деятельности профсоюзов
27. Понятие социальной среды организации.
28. Развитие социальной среды - составная часть системы управления ее персоналом.
29. Состояние социальной сферы страны в начале нового тысячелетия.
30. Основные элементы и назначение социальной среды организации.
31. Взаимосвязь корпоративной культуры с социальным развитием организации.
32. Системы социального обеспечения граждан и социальных прав и гарантий.
33. Объекты социального назначения.
34. Слагаемые качества трудовой жизни, как элементы социальной среды организации.
35. Цели развития социальной среды организации
36. Роль социальной среды в системе управления ее персоналом

37. Социальное с широкой и узкой точек зрения.
38. Элементы социальной инфраструктуры.
39. Материально-технические и социально-экономические возможности организации.
40. Как характеризуют социальную среду организации размеры организации, финансовые ресурсы, местоположение предприятия и численность персонала.
41. Отраслевая принадлежность, сфера и вид деятельности предприятия
42. Состояние основных фондов и технический уровень производства.
43. Укрепление трудовой, производственной, технологической, финансовой, договорной, исполнительской дисциплины
44. Известность организации как фактор решения социальных проблем.
45. Взаимосвязь технического, экономического и социального развития организации.
46. Опишите современное состояние социальной инфраструктуры отечественных организаций
47. Обобществленный жилищный фонд.
48. Медицинские и лечебно-профилактические учреждения.
49. Объекты образования и культуры.
50. Объекты торговли и общественного питания.
51. Объекты бытового обслуживания.
52. Спортивные сооружения и базы массового отдыха.
53. Коллективные дачные хозяйства и садово-огородные товарищества.
54. Пути улучшения социально-психологического климата коллектива.

### **Экзамен**

1. Структура социально-психологического климата
2. Нравственно-психологическая совместимость
3. Деловой настрой работника, условия, от которых он зависит.
4. Формирование и поддержание социального оптимизма.
5. Сущность социальной защиты работников.
6. Социальное страхование
7. Социальная помощь
8. Социальное обслуживание
9. Задачи страхования персонала от профессиональных и социальных рисков
10. Условия, укрепляющие уверенность работников в защищенности своих трудовых прав и привилегий
11. Направления обеспечения социальной защищенности работников предприятия.
12. Сущность условий, охраны и безопасности труда.
13. Психофизиологические, санитарно-гигиенические, эстетические и социально-психологические факторы трудовой деятельности.
14. Ориентация работников на укрепление дисциплины и повышение уровня культуры труда.
15. Правовые, социально-экономические, организационно-технические и реабилитационные мероприятия охраны труда
16. Проблемы, возникающие в организации при отсутствии благоприятных условий для труда, быта и досуга работников
17. Сущность материального вознаграждения трудового вклада.
18. Отличие материального вознаграждения от трудовой мотивации.
19. Совокупный денежный доход семьи в Российской Федерации.
20. Составляющие, образующие расходную часть семейного бюджета в Российской Федерации
21. Взаимосвязь долей расходов на питание и уровня жизни населения.
22. Определите пути повышения качества трудовой жизни работников.
23. Понятие и практика социального партнёрства

24. Факторы, способствующие формированию системы социального партнёрства
25. Субъекты и система социального партнёрства
26. Коллективный договор как инструмент социального партнёрства
27. Понимание ответственности и ее ограничительная и мотивационная роль в деятельности человека.
28. Социально-психологическая основа ответственности и тенденции ее развития.
29. Ответственность и функции менеджмента
30. Организация ответственности как фактор эффективности менеджмента
31. Предвидение последствий деятельности человека
32. Интересы и ценности в формировании ответственности
33. Влияние образовательного уровня человека на реализацию ответственности
34. Чувство долга как один из источников ответственности.
35. Типологическое разнообразие ответственности
36. Особенности экономической, социально-психологической и организационной ответственности
37. Понятие корпоративной социальной ответственности
38. Основные характеристики ответственности.
39. Взаимодействие и интеграция типов ответственности в организации
40. Построение системы ответственности в процессах менеджмента
41. Связь полномочий, обязанностей и ответственности
42. Средства обеспечения ответственности в механизме менеджмента.
43. Понятие и основные характеристики корпоративной социальной ответственности
44. Принципы корпоративной социальной ответственности
45. Экономическая и общественная необходимость появления корпоративной социальной ответственности
46. Факторы ограничения корпоративной социальной ответственности
47. Факторы конкурентного преимущества в системе корпоративной социальной ответственности
48. История развития корпоративной социальной ответственности в России.
49. Нормативное обеспечение корпоративной социальной ответственности в России.
50. Инсайдерская модель институционализации КСО в России.
51. Корпоративная социальная ответственность и российский деловой менталитет
52. Внешняя среда ответственности менеджмента и бизнеса
53. Гаранты и льготные займы как форма поддержки внешней среды бизнеса.
54. Поддержка развития науки и образования.

### **Экзамен**

1. Особенности здравоохранения как объекта корпоративной социальной ответственности.
2. Необходимость формирования здорового образа жизни.
3. Регулирование стрессовых ситуаций в организации
4. Роль культуры в развитии экономики и общества
5. Государственное управление социокультурной сферой
6. Частные и корпоративные формы поддержки культуры (зарубежный опыт).
7. Благотворительная деятельность бизнеса в области поддержки культуры
8. Международные стандарты корпоративной социальной ответственности.
9. Структура и содержание стандарта социальной ответственности.
10. Принципы, проблематика и приоритеты социальной ответственности
11. Корпоративное волонтерство в России и за рубежом.
12. Методологические особенности исследования управления персоналом.
13. Основные цели развития социальной среды организации.

14. Условия, определяющие содержание и формы управления социальным развитием организации.
15. Основные принципы управления социальным развитием организации.
16. Основные методы исследования, применяемые при определении направлений социального развития организации.
17. Опыт управления социальным развитием предприятий США.
18. Взаимосвязь научной организации труда с решением социально-трудовых проблем.
19. Социально-трудовые традиции корпораций Японии.
20. Опыт решения социально-трудовых проблем западноевропейских стран.
21. Советский опыт управления социальным развитием.
22. Планы социального развития трудовых коллективов в СССР.
23. Социальных реформ в Российской Федерации на этапе ее перехода от плановой к рыночной экономике
24. Влияние научно-технических достижений на социальную сферу общества.
25. Приоритеты социального развития в современных условиях.
26. Концепция перехода Российской Федерации к устойчивому развитию.
27. Сущность, цели и принципы гуманизации труда.
28. Появление понятия социального капитала как результат гуманизации труда.
29. Основные направления развития гуманизации труда.
30. Состояние социальной сферы страны в начале нового тысячелетия
31. Важнейшие цели социальной политики государства
32. Приоритеты социальной политики
33. Социальная защита как область социальной сферы общества
34. Региональные особенности социальных процессов
35. Особенности социального партнерства в России
36. Принципы функционирования системы социального партнерства
37. Правовые нормы важнейших направлений деятельности профсоюзов
38. Понятие социальной среды организации.
39. Развитие социальной среды - составная часть системы управления ее персоналом.
40. Состояние социальной сферы страны в начале нового тысячелетия.
41. Основные элементы и назначение социальной среды организации.
42. Взаимосвязь корпоративной культуры с социальным развитием организации.
43. Системы социального обеспечения граждан и социальных прав и гарантий.
44. Объекты социального назначения.
45. Слагаемые качества трудовой жизни, как элементы социальной среды организации.
46. Цели развития социальной среды организации
47. Роль социальной среды в системе управления ее персоналом
48. Социальное с широкой и узкой точек зрения.
49. Элементы социальной инфраструктуры.
50. Материально-технические и социально-экономические возможности организации.
51. Как характеризуют социальную среду организации размеры организации, финансовые ресурсы, местоположение предприятия и численность персонала.
52. Отраслевая принадлежность, сфера и вид деятельности предприятия
53. Состояние основных фондов и технический уровень производства.
54. Укрепление трудовой, производственной, технологической, финансовой, договорной, исполнительской дисциплины
55. Известность организации как фактор решения социальных проблем.

56. Взаимосвязь технического, экономического и социального развития организации.
57. Опишите современное состояние социальной инфраструктуры отечественных организаций
58. Обобществленный жилищный фонд.
59. Медицинские и лечебно-профилактические учреждения.
60. Объекты образования и культуры.
61. Объекты торговли и общественного питания.
62. Объекты бытового обслуживания.
63. Спортивные сооружения и базы массового отдыха.
64. Коллективные дачные хозяйства и садово-огородные товарищества.
65. Пути улучшения социально-психологического климата коллектива.
66. Структура социально-психологического климата
67. Нравственно-психологическая совместимость
68. Деловой настрой работника, условия, от которых он зависит.
69. Формирование и поддержание социального оптимизма.
70. Сущность социальной защиты работников.
71. Социальное страхование

### **Экзамен**

1. Социальная помощь
2. Социальное обслуживание
3. Задачи страхования персонала от профессиональных и социальных рисков
4. Условия, укрепляющие уверенность работников в защищенности своих трудовых прав и привилегий
5. Направления обеспечения социальной защищенности работников предприятия.
6. Сущность условий, охраны и безопасности труда.
7. Психофизиологические, санитарно-гигиенические, эстетические и социально-психологические факторы трудовой деятельности.
8. Ориентация работников на укрепление дисциплины и повышение уровня культуры труда.
9. Правовые, социально-экономические, организационно-технические и реабилитационные мероприятия охраны труда
10. Проблемы, возникающие в организации при отсутствии благоприятных условий для труда, быта и досуга работников
11. Сущность материального вознаграждения трудового вклада.
12. Отличие материального вознаграждения от трудовой мотивации.
13. Совокупный денежный доход семьи в Российской Федерации.
14. Составляющие, образующие расходную часть семейного бюджета в Российской Федерации
15. Взаимосвязь долей расходов на питание и уровня жизни населения.
16. Определите пути повышения качества трудовой жизни работников.
17. Понятие и практика социального партнёрства
18. Факторы, способствующие формированию системы социального партнёрства
19. Субъекты и система социального партнёрства
20. Коллективный договор как инструмент социального партнёрства
21. Понимание ответственности и ее ограничительная и мотивационная роль в деятельности человека.
22. Социально-психологическая основа ответственности и тенденции ее развития.
23. Ответственность и функции менеджмента
24. Организация ответственности как фактор эффективности менеджмента
25. Предвидение последствий деятельности человека



26. Интересы и ценности в формировании ответственности
27. Влияние образовательного уровня человека на реализацию ответственности
28. Чувство долга как один из источников ответственности.
29. Типологическое разнообразие ответственности
30. Особенности экономической, социально-психологической и организационной ответственности
31. Понятие корпоративной социальной ответственности
32. Основные характеристики ответственности.
33. Взаимодействие и интеграция типов ответственности в организации
34. Построение системы ответственности в процессах менеджмента
35. Связь полномочий, обязанностей и ответственности
36. Средства обеспечения ответственности в механизме менеджмента.
37. Понятие и основные характеристики корпоративной социальной ответственности
38. Принципы корпоративной социальной ответственности
39. Экономическая и общественная необходимость появления корпоративной социальной ответственности
40. Факторы ограничения корпоративной социальной ответственности
41. Факторы конкурентного преимущества в системе корпоративной социальной ответственности
42. История развития корпоративной социальной ответственности в России.
43. Нормативное обеспечение корпоративной социальной ответственности в России.
44. Инсайдерская модель институционализации КСО в России.
45. Корпоративная социальная ответственность и российский деловой менталитет
46. Внешняя среда ответственности менеджмента и бизнеса
47. Гаранты и льготные займы как форма поддержки внешней среды бизнеса.
48. Поддержка развития науки и образования.
49. Особенности здравоохранения как объекта корпоративной социальной ответственности.
50. Необходимость формирования здорового образа жизни.
51. Регулирование стрессовых ситуаций в организации
52. Роль культуры в развитии экономики и общества
53. Государственное управление социокультурной сферой
54. Частные и корпоративные формы поддержки культуры (зарубежный опыт).
55. Благотворительная деятельность бизнеса в области поддержки культуры
56. Международные стандарты корпоративной социальной ответственности.
57. Структура и содержание стандарта социальной ответственности.
58. Принципы, проблематика и приоритеты социальной ответственности
59. Корпоративное волонтерство в России и за рубежом.

### **Аналитическое задание (*проблемные ситуации*):**

#### **Задание 1.**

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 внутренний 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: неправильно 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, учитывая следующее:

1. Переходя к методу делегирования полномочий, руководитель не только определяет сроки исполнения, качество и объемы работы, но и конечные результаты, наделяя работников ответственностью за полную реализацию управленческого решения. Они оговаривают форму представления результатов, объемы работ, вознаграждение. Работнику предоставляется право на риск и ошибку, то есть право самому выбирать наилучший способ достижения результатов. Он только оговаривает, какой денежный фонд можно тратить, советуется, с кем вступать в контакт, проясняет для себя право подписи необходимой документации, процедуру согласований, подготовки документов, ведения переговоров, выхода к высшему руководителю с инициативами или за решениями. Если все эти полномочия ему так или иначе делегируются, то работник получает свободу организационного, финансового, юридического и психологического маневра, освобождая руководителя от детального «досмотра» этого управленческого цикла. Руководитель также получает свободу маневра в решении перспективных и стратегических проблем.

2. Главные предпосылки эффективности делегирования – четкий контроль работы и строгая дисциплина. Искусство передачи полномочий зависит от восприимчивости к новым идеям, готовности передать решение определенных вопросов низшему звену управления, способности доверять низшему звену управления, стремления осуществлять общий контроль. Рассматривая делегирование как один из элементов организационной структуры управления, следует доводить этот процесс до четкого распределения полномочий и ответственности по нижестоящему уровню управления. Это позволит руководителю среднего и нижнего звена принимать решения, повышающие эффективность организации в целом.

Суть принципов делегирования полномочий сводится к следующему:

- передача полномочий должна осуществляться в соответствии с ожидаемым результатом; подчиненный должен обладать достаточными полномочиями для достижения требуемого результата;

- передача полномочий должна осуществляться по линиям управления, чтобы каждый подчиненный знал, кто конкретно его уполномочил, перед кем он несет ответственность;

- передаются лишь полномочия; высшее должностное лицо продолжает нести ответственность за действия подчиненного.

Делегирование полномочий – это не способ уйти от ответственности. Это форма разделения управленческого труда, позволяющая повисить его эффективность. Делегирование облегчит работу руководителя, но не снимет с него обязанности принять

окончательные решения, той обязанности, которая и делает его руководителем. Делегирование полномочий позволяет руководителю влиять на ход перемен в деятельности организации.

## **Задание 2.**

Межрегиональный коммерческий банк развития связи и информатики «С-Банк» основан в 1992 году. Банк «С-Банк» входит в первую сотню крупнейших банков России, имеет Генеральную лицензию Банка России. Имеет сеть филиалов, расположенных в 28 крупных областных, краевых и республиканских центрах РФ. Клиентам банка предоставлена возможность производить расчеты со своими партнерами, находящимися в Москве и других городах в течение одного дня.

Рассматриваемый филиал - банк «Связист» имеет два офиса. Один – работает с юридическими лицами, другой – с физическими лицами. Всего в данном филиале работает около 50 человек.

Для физических лиц оказываются следующие услуги: кредитование физических лиц, валютно-обменные операции, обслуживание пластиковых карт. Банк также предоставляет возможность жителям города размещать денежные средства в следующих вкладах: пенсионные вклады (безналичный, накопительный, срочный), пенсионный депозит, банковский депозит, «Капитал», детский накопительный, «Стимул», долгосрочный, «Молодая семья», «Ветеран», краткосрочный. Банк предлагает поручить ему оплату коммунальных услуг, телефона, междугородных переговоров, услуг сотовой связи.

В целом деятельность банка в конкурентном смысле довольно успешна. Оставляет желать лучшего психологический климат в коллективе. В частности, отношения между главным руководителем и подчиненными. Руководитель данного банка, по мнению работников, трудоголик. Женщина – удачливый предприниматель, менеджер, серьезно относящийся к своей работе, требует такого же отношения к делу от своих сотрудников. Одно из требований – проявление творческой инициативы. Специфика банковской работы ставит еще одно важное требование: необходимость обработки больших массивов информации и, как правило, в сжатые сроки. Все это определило ненормированный график работы сотрудников, что в результате вызывает их недовольство. Нормальную деятельность данной банковской системы затрудняет, вероятно, профессионально-техническая и управленческая отсталость организации. Руководитель и владелец – в одном лице, даже имея финансово – экономическое образование, оказался не достаточно опытным для организации слаженно действующей системы. Это мнение подчиненных. При опросе работников, – какие меры помогли бы решить сложившуюся ситуацию, – выяснилось следующее. Они считают необходимым: «омолодить» коллектив, чтобы повысить его творческий потенциал и активность; обеспечить обучение или стажировки за рубежом; ввести в состав коллектива человека, обученного распознавать на ранней стадии кризисные ситуации. Тем самым, работники признают свою неспособность в прежнем составе справляться с такими проблемами.

Задание:

1) Проанализировать представленную ситуацию в организации. Какие действия руководителя оправданы? Справедливы ли требования к подчиненным? Оправданно ли недовольство работников? Как воспринимают миссию организации работники? В чем заключается ее сущность?

2) Уточнить перечень возможных причин проблемной ситуации в организации. Сгруппировать причины по их содержанию. Выделить причины, касающиеся профессионально-технической и управленческой направленности.

3) Сформулировать мероприятия по улучшению ситуации в организации.

## **Задание 3.**

Новый директор предприятия заключил большой инновационный контракт с иностранными коллегами. Он обещал им выполнить работы в срок до 4 месяцев. Объявив о новом заказе сотрудникам, он начал заниматься своими делами, не проверяя, как идут работы по новому проекту. Через 2 месяца он пришёл проверить ход дел, и обнаружил, что сотрудники отклоняются от графика. Он разругался со всеми начальниками: «Почему вы не контролировали процесс? Почему продукция не соответствует заказу?». Сгоряча он уволил руководителей 3х отделов, после чего сотрудники этих отделов отказались дальше выполнять данный заказ. Ещё через 2 месяца заказчики, не получив обещанного, подали в суд.

### ***5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций***

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по учебной дисциплине выставляется по пятибалльной системе для экзамена/дифференцированного зачета и по системе зачтено/не зачтено для зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## **6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения учебной дисциплины**

### **6.1. Основная литература.**

1. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblionline.ru/bcode/455030>
2. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblionline.ru/bcode/449924>

## 6.2. Дополнительная литература

1. Социальная политика : учебник для вузов / Е. И. Холостова [и др.] ; под редакцией Е. И. Холостовой, Г. И. Климантовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 395 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01572-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/468293>
2. Роик, В. Д. Социальная политика. Социальное обеспечение и страхование : учебник и практикум для вузов / В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 522 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10575-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/456633>

## 7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной дисциплины

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	<a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a> 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	<a href="http://studentam.net">http://studentam.net</a> 100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	<a href="http://cyberleninka.ru/journal">http://cyberleninka.ru/journal</a> 100% доступ
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	<a href="http://window.edu.ru/library">http://window.edu.ru/library</a> 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде	<a href="http://gigabaza.ru/doc/131454.html">http://gigabaza.ru/doc/131454.html</a> 100% доступ

библиотеки, словари, энциклопедии	электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.	
-----------------------------------	--	--

## 8. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины

Освоение обучающимся учебной дисциплины «**Управление социальным развитием персонала организации**» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе <http://biblioclub.ru>, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;  
ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;

внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;

запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;

постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;

узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время проведения лабораторных работ и занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс

предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач лабораторной работы/практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает несколько моментов:

консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;

самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики;

Обработка, обобщение полученных результатов лабораторной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждой лабораторной работе/практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету/дифференцированному зачету/экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

Подготовка к зачету.

К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

## **9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине**

### **9.1. Информационные технологии**

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к интернет
3. Проектор.

## 9.2. Программное обеспечение

### 1. MicrosoftOffice

## 9.3. Информационные справочные системы

Обучающиеся по программе Управление персоналом в университете имеют доступ к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочникам:

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниги, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета. Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022.
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.book.ru">http://www.book.ru</a> 100% доступ
6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> С любого компьютера в сети Университета
7.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
8.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	<a href="http://webofknowledge.com;">http://webofknowledge.com;</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
9.	Президентская библиотека им.	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий	<a href="https://www.prlib.ru/">https://www.prlib.ru/</a> Доступ в электронном



	Б.Н.Ельцина	важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	читальном зале Научной библиотеки Университета.
10	Национальная электронная библиотека	Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов.	<a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a> доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета
11.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ

## 10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине

Для изучения учебной дисциплины **«Управление социальным развитием персонала организации»** в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки **38.03.03 Управление персоналом** используются:

**Учебная аудитория для занятий лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроjectionное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом).

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

## 11. Образовательные технологии

При реализации учебной дисциплины **«Управление социальным развитием персонала организации»** применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение учебной дисциплины **«Управление социальным развитием персонала организации»** предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении учебной дисциплины **«Управление социальным развитием персонала организации»** предусмотрено применением электронного обучения.

Учебные часы дисциплины **«Управление социальным развитием персонала организации»** предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, тестирование, презентация, форум и др.).

В рамках учебной дисциплины «**Управление социальным развитием персонала организации**» предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

### Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1461	Протокол заседания Ученого совета факультета № 10 от «30» мая 2019 года	01.09.2019
2	Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания Ученого совета факультета №11 от 15 мая 2020 года	01.09.2020



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
И. о. декана факультета управления  
*Д.К. Танатова*  
Д.К. Танатова  
«15» мая 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**  
**И АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

Наименование образовательной программы  
**Управление персоналом**

Направленность программы  
**Рекрутмент**

Направление подготовки  
**38.03.03 Управление персоналом**

Уровень образования  
**ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ – УРОВЕНЬ БАКАЛАВРИАТА**

Наименование квалификации  
**БАКАЛАВР**

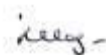
**Очная форма обучения, заочная форма обучения**

**Москва 2020**

Рабочая программа учебной дисциплины «**Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 **Управление персоналом** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 № 1461, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Управление персоналом».

Рабочая программа учебной дисциплины разработана рабочей группой в составе: Дуплий Е.В., канд. ист. наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом и кадровой политики РГСУ.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы к.э.н., доцент



И.Г.Шадская

(подпись)

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и утверждена на Ученом совете факультета управления  
Протокол №11 от 15 мая 2020 г.

И.о. декана факультета управления  
д-р соц. наук, профессор



Д.К. Танатова

(подпись)

Рабочая программа учебной дисциплины рецензирована и рекомендована к утверждению:

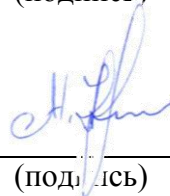
Проректор по учебной работе, зав.кафедрой экономики ЧУ ВО "Московская гуманитарно-техническая академия", кандидат экон. наук, доцент



Д.М. Новикова

(подпись)

И.о. заведующего кафедрой менеджмента и административного управления РГСУ, кандидат филос. наук, доцент



М.С. Козырев

(подпись)

Согласовано  
Научная библиотека, директор



И.Г. Маляр

(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	4
1.1. Цель и задачи учебной дисциплины .....	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы .....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы .....	4
2. Объём учебной дисциплины, включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося .....	6
3. Содержание учебной дисциплины .....	7
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения .....	7
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения .....	8
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине .....	9
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (очная форма) .....	9
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине .....	11
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине .....	23
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине .....	23
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы .....	23
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	24
5.4. 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 .....	26
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	29
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения учебной дисциплины .....	30
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной дисциплины .....	30
8. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины .....	31
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине .....	33
9.1. Информационные технологии .....	33
9.2. Программно-обеспечение .....	33
9.3. Информационные справочные системы .....	33
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине .....	33
11. Образовательные технологии .....	34
Лист регистрации изменений .....	36

## 1. Общие положения

### *1.1. Цель и задачи учебной дисциплины*

Цель учебной дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний основных направлений развития законодательной и нормативно-правовой регламентации работы с документами по личному составу в Российской Федерации, правил подготовки и оформления кадровых документов, формирование знаний и навыков для дальнейшего их использования при всех этапах работы с документами по личному составу, включая стадии архивирования и долговременного хранения документов, использования документов по личному составу, находящихся на хранении в архивах организаций и иных архивах, привитие студентам организационных, экономических; информационно-аналитических, проектных навыков.

#### Задачи учебной дисциплины:

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере организационной, экономической; информационно-аналитической, проектной деятельности):

1. знать основы разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда, разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;
2. уметь вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

### *1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы*

Учебная дисциплина «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» реализуется в **вариативной** части основной профессиональной образовательной программы «Управление персоналом» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом (уровень бакалавриата)» очной и заочной форм обучения.

Изучение учебной дисциплины «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Управление персоналом организации», «Технологии управления персоналом», «Организация труда персонала».

Изучение учебной дисциплины «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» является базовым при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### *1.3. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы*

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих **общекультурных** компетенций: ОК-5, **профессиональных** компетенций ПК-11, ПК-12, ПК-13, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Управление персоналом» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом (уровень бакалавриата)».

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основы коммуникации в письменной форме на русском языке
		Уметь: применять коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач межличностного взаимодействия
		Владеть: навыками применять коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач межличностного взаимодействия
ПК-11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Знать: правила разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов
		Уметь: разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру, локальные нормативные акты, касающиеся организации труда
		Владеть: навыками разработки правил внутреннего трудового распорядка, положения об отпусках, положения о командировках и других нормативных актов, касающихся организации труда
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Знать: основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения сопровождающей документации
		Уметь: разрабатывать кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот, внедрять документацию, регулиющую трудовые отношения
		Владеть: навыками разработки и внедрения документации, регулиющей трудовые отношения
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики; владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Знать: основы кадровой статистики, кадровое делопроизводство и правила организации хранения кадровых документов
		Уметь: вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников
		Владеть навыками: составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами



**2. Объём учебной дисциплины, включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося**

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 8 зачётных единиц, 288 часов

Очная форма

Вид учебной работы		Семестр	
		7	8
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>64</b>	<b>28</b>	<b>36</b>
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:			
Учебные занятия лекционного типа	22	14	8
Учебные занятия семинарского типа	42	14	28
Лабораторные занятия			
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>188</b>	<b>116</b>	<b>72</b>
В том числе:			
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	84	54	30
Выполнение практических заданий	88	54	34
Рубежный текущий контроль	16	8	8
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>	<b>36</b>	<b>Зачёт</b>	<b>Экзамен 36</b>
<b>Общая трудоёмкость учебной дисциплины, з.е.</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

Заочная форма

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		8	9		
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>24</b>	<b>16</b>	<b>8</b>		
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем					
Учебные занятия лекционного типа	10	8	2		
Учебные занятия семинарского типа	14	8	6		
Лабораторные занятия	0	0	0		
<b>Самостоятельная работа обучающихся*, всего</b>	<b>251</b>	<b>124</b>	<b>127</b>		
В том числе:					
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	115	56	59		
Выполнение практических заданий	120	60	60		
Рубежный текущий контроль	16	8	8		
<b>Вид промежуточной аттестации, контроль (час)</b>	<b>13</b>	<b>зачет 4</b>	<b>экзамен 9</b>		
<b>Общая трудоёмкость учебной дисциплины, з.е.</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		

### 3. Содержание учебной дисциплины

#### 3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 288 часов

Объем самостоятельной работы, в том числе часов на контроль – 188 часов

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
	Всего	Самостоятельная работа в т.ч. промежуточная аттестация (СРС + контроль)	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия
<b>Модуль 1 Основы кадрового документирования (семестр 8)</b>						
Раздел 1. Нормативно-методическая база кадрового делопроизводства	36	30	6	4	2	0
Раздел 2. Документация по личному составу: общая характеристика	36	28	8	4	4	0
Раздел 3. Организационные и договорные документы кадровых служб: разработка и ведение	36	28	8	4	4	0
Раздел 4. Документы-основания к приказам по личному составу	36	30	6	2	4	0
<b>Общий объем, часов</b>	<b>144</b>	<b>116</b>	<b>28</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>0</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>зачет</b>					
<b>Модуль 2 Документооборот, хранение и использование кадровых документов (семестр 9)</b>						
Раздел 5. Создание документов при типовых кадровых ситуациях	36	28	8	2	6	0
Раздел 6. Организация кадрового документооборота, кадрового учёта, систематизация и хранение документов	36	28	8	2	6	0
Раздел 7. Правовая база и организационные основы хранения документов по личному составу	36	26	10	2	8	0
Раздел 8. Хранение и использование документов по личному составу	36	26	10	2	8	0
<b>Общий объем, часов</b>	<b>144</b>	<b>108</b>	<b>36</b>	<b>8</b>	<b>28</b>	<b>0</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>экзамен</b>					

### 3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 288 часов

Объем самостоятельной работы, в том числе часов на контроль – 251 часа

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС + контроль)	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия
<b>Модуль 1 Основы кадрового документирования (семестр 8)</b>						
Раздел 1. Нормативно-методическая база кадрового делопроизводства	36	32	4	2	2	0
Раздел 2. Документация по личному составу: общая характеристика	36	32	4	2	2	0
Раздел 3. Организационные и договорные документы кадровых служб: разработка и ведение	36	32	4	2	2	0
Раздел 4. Документы-основания к приказам по личному составу	36	32	4	2	2	0
<b>Общий объем, часов</b>	<b>144</b>	<b>128</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>0</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>зачет</b>					
<b>Модуль 2 Документооборот, хранение и использование кадровых документов (семестр 9)</b>						
Раздел 5. Создание документов при типовых кадровых ситуациях	36	34	2	2	0	0
Раздел 6. Организация кадрового документооборота, кадрового учёта, систематизация и хранение документов	36	34	2	0	2	0
Раздел 7. Правовая база и организационные основы хранения документов по личному составу	36	34	2	0	2	0
Раздел 8. Хранение и использование документов по личному составу	36	34	2	0	2	0
<b>Общий объем, часов</b>	<b>144</b>	<b>136</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>0</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>экзамен</b>					

#### 4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине

##### 4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (очная форма)

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
<b>Модуль 1 Основы кадрового документирования (семестр 8)</b>								
Раздел 1 Нормативно-методическая база кадрового делопроизводства	32	14	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	1
Раздел 2. Документация по личному составу: общая характеристика	32	14	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	1
Раздел 3. Организационные и договорные документы кадровых служб: разработка и ведение	32	14	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Практич. практикум	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	1
Раздел 4. Документы-основания к приказам по личному составу	32	14	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Практич. практикум	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	1
<b>Общий объем, часов</b>	<b>128</b>	<b>56</b>		<b>60</b>		<b>8</b>		<b>4</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>зачет</b>							
<b>Модуль 2 Документооборот, хранение и использование кадровых документов (семестр 9)</b>								
Раздел 5. Создание документов при типовых кадровых ситуациях	34	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Практич. практикум	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	2

Раздел 6. Организация кадрового документооборота, кадрового учёта, систематизация и хранение документов	34	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	2
Раздел 7. Правовая база и организационные основы хранения документов по личному составу	34	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	2
Раздел 8. Хранение и использование документов по личному составу	34	14	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	3
<b>Общий объем, часов</b>	<b>136</b>	<b>59</b>		<b>60</b>		<b>8</b>		<b>9</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>экзамен</b>							

#### Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (заочная форма)

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
<b>Модуль 1 Основы кадрового документирования (семестр 8)</b>								
Раздел 1 Нормативно- методическая база кадрового делопроизводства	32	14	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	1
Раздел 2. Документация по личному составу: общая характеристика	32	14	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	1

Раздел 3. Организационные и договорные документы кадровых служб: разработка и ведение	32	14	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Практич. практикум	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	1
Раздел 4. Документы- основания к приказам по личному составу	32	14	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Практич. практикум	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	1
<b>Общий объем, часов</b>	<b>128</b>	<b>56</b>		<b>60</b>		<b>8</b>		<b>4</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>зачет</b>							
<b>Модуль 2 Документооборот, хранение и использование кадровых документов (семестр 9)</b>								
Раздел 5. Создание документов при типовых кадровых ситуациях	34	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Практич. практикум	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	2
Раздел 6. Организация кадрового документооборота, кадрового учёта, систематизация и хранение документов	34	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	2
Раздел 7. Правовая база и организационные основы хранения документов по личному составу	34	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	2
Раздел 8. Хранение и использование документов по личному составу	34	14	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	3
<b>Общий объем, часов</b>	<b>136</b>	<b>59</b>		<b>60</b>		<b>8</b>		<b>9</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>экзамен</b>							

#### 4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине

##### 7 семестр

### МОДУЛЬ 1. Основы кадрового документирования

## **РАЗДЕЛ 1. Нормативно-методическая база кадрового делопроизводства**

**Цель:** Изучение студентами нормативно-методической базы создания документации по личному составу (ПК-11, ПК-13).

### **Тема 1.1 Законодательная база кадрового делопроизводства**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Трудовой кодекс. Гражданский кодекс. Семейный кодекс. Законы РФ о документировании кадровой работы. Законодательство РФ о хранении документации. Указы Президента РФ о документировании прохождения государственной службы.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Состав информации по созданию документов по трудовым отношениям в Трудовом, Семейном, Гражданском кодексах РФ.
2. Состав информации по созданию документов по трудовым отношениям в законодательных актах РФ.
3. Законы и Указы Президента РФ о документировании прохождения государственной службы: состав информации.
4. Законодательство РФ по организации хранения документов по личному составу.

### **Тема 1.2.Нормативно-методическая база кадрового делопроизводства**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Постановления и распоряжения Правительства РФ. Приказы федеральных органов исполнительной власти. Государственные стандарты. Профессиональные стандарты.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Постановления и распоряжения Правительства РФ по методическим вопросам делопроизводства.
2. Приказы федеральных органов исполнительной власти по методическим вопросам делопроизводства.
3. Государственные стандарты по вопросам делопроизводства: состав информации.

### **Тема 1.3. Нормативно-справочная база кадрового делопроизводства**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Общероссийские классификаторы информации. Классификационные справочники. Нормативы времени. Перечни документов со сроками хранения. Профессиональные стандарты.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
2. Классификационные справочники.
3. Нормативы времени на работы по делопроизводству: состав информации.
4. Перечни документов со сроками хранения: состав информации и технология использования.
5. Профессиональные стандарты: состав информации.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма практического задания:** реферат.

Перечень тем рефератов к разделу 1

1. Регламентация вопросов создания документов по трудовым отношениям в Трудовом кодексе РФ.

2. Регламентация вопросов создания документов по трудовым отношениям в Гражданском кодексе РФ.
3. Регламентация вопросов прохождения и документирования государственной службы в современном законодательстве (любое направление госслужбы: федеральное, региональное, военное и т.п.).
4. Регламентация вопросов хранения документов по личному составу в современном законодательстве.
5. Регламентация вопросов привлечения и использования в РФ иностранной рабочей силы (история вопроса или современное состояние: по выбору).
6. Терминологические понятия в области документирования управления персоналом.
7. Регламентация вопросов прохождения муниципальной службы в современном законодательстве.
8. История введения и настоящее трудовых книжек: нормативное регулирование.
9. Дискуссия об отмене трудовых книжек: за и против.
10. Особенности документирования деятельности руководства в негосударственных (коммерческих) организациях (по законам «Об акционерных обществах», «Об обществах с ограниченной ответственностью» и т.п.
11. Регламентация вопросов создания локальных нормативных актов, разрабатываемых в организациях в целях регламентации работы с персоналом в Трудовом кодексе РФ.
12. От квалификационного справочника к профессиональным стандартам: за и против.
13. Законодательное ограничение доступа к документации по личному составу и его документирование в работе кадровых служб.
14. Применение перечня документов со сроками хранения в кадровом делопроизводстве.
15. Применение государственных стандартов в кадровом делопроизводстве.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля:** компьютерное тестирование

### **РАЗДЕЛ 2. Документация по личному составу: общая характеристика**

**Цель:** Развить у обучающихся первичные навыки идентификации и документации по личному составу, научиться применять коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач межличностного взаимодействия и в целях оформления трудовых отношений(ОК-5, ПК-11).

#### **Тема 2.1. Общая характеристика документов по личному составу**

##### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Организационные документы кадровой службы. Информационно-справочные документы по личному составу. Распорядительные документы по личному составу. Учётные и статистические формы в кадровом делопроизводстве.

##### **Вопросы для самоподготовки**

1. Организационные документы кадровой службы.
2. Информационно-справочные документы по личному составу.
3. Распорядительные документы по личному составу.
4. Учётные и статистические формы в кадровом делопроизводстве.

#### **Тема 2.2. Общие требования к оформлению документов по личному составу**

##### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Бланки писем, организационных и распорядительных документов. Обозначение адресата в различных документах. Требования к тексту и реквизитам текста. Требования к заверению документа. Отметки на документах.



### **Вопросы для самоподготовки**

1. Бланки писем.
2. Бланки организационных и распорядительных документов.
3. Обозначение адресата в различных документах.
4. Требования к тексту и реквизитам текста.
5. Требования к заверению документа.
6. Отметки на документах.

### **Тема 2.3. Основные кадровые процедуры и состав документации по личному составу**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Пакет документов по приёму на работу. Пакет документов по перемещению кадров. Пакет документов по взысканию и увольнению. Пакет документов по поощрению кадров. Учётные и статистические формы в кадровом делопроизводстве

#### **Вопросы для самоподготовки**

1. Пакет документов по приёму на работу.
2. Пакет документов по перемещению кадров.
3. Пакет документов по поощрению кадров.
4. Пакет документов по взысканию и увольнению.
5. Учётные и статистические формы в кадровом делопроизводстве.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

#### **Форма практического задания: кейс-задания.**

Выполнить все задания.

Задание 1. В юридической фирме возник спор: в обязанности юрисконсульта решили включить ведение общего и кадрового делопроизводства, без изменения должностного оклада и без установления дополнительной оплаты.

1) Можно ли в должностную инструкцию юрисконсульта включить дополнительные обязанности по кадровому делопроизводству и общему делопроизводству организации без изменения должностного оклада и без установления дополнительной оплаты?

2) Может ли юрисконсульт отказаться от подписания такой должностной инструкции?

3) Какая ответственность лежит на работодателе, желающем возложить дополнительные должностные обязанности на работника, если они не соответствуют его основным должностным обязанностям?

Задание 2.

Может ли работодатель не утверждать унифицированные формы кадровых документов (УФПУД), а продолжать использовать старые формы, чтобы в верхнем правом углу стояло «Утверждена Госкомстатом», или необходимо всё же переутвердить эти формы и выводить в форме «Утверждена приказом директора ООО «МММ»»?

Дайте обоснованный ответ.

Задание 3.

В ЗАО «Белый кот» 1 октября текущего года на основании решения акционеров произошла реорганизация путём преобразования из закрытого акционерного общества в общество с ограниченной ответственностью, без изменений условий труда, производственной деятельности, профессий и должностей, графиков работ и отпусков. Изменились реквизиты предприятия и организационно- правовая форма (из ЗАО в ООО). ООО является правопреемником ЗАО. Сотрудники предприятия не увольнялись.

Необходимо ли менять всю нормативную документацию (положения, приказы, распоряжения, программы, стандарты, инструкции и т. д.) по охране труда, пожарной, электро- и промышленной безопасности, другим вопросам в связи с изменениями? Или же

достаточно приказа внутри предприятия о том, что ранее действующая документация ЗАО с 1 октября действует на ООО?

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля:** компьютерное тестирование

### **РАЗДЕЛ 3. Организационные и договорные документы кадровых служб: разработка и ведение**

**Цель:** овладение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (ПК-11), овладение навыками ознакомления сотрудников организации с действующими локальными нормативными актами (ПК-13).

#### **Тема 3.1. Разработка правил внутреннего трудового распорядка и базовых положений**

##### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие об обязательных и факультативных документах кадровой службы. Правила внутреннего трудового распорядка. Базовые положения: о кадровой службе, о порядке работы с персональными данными и др.

Порядок ознакомления сотрудников организации с действующими и вновь введёнными локальными нормативными актами.

##### **Вопросы для самоподготовки**

1. Правила внутреннего трудового распорядка: структура информации. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о кадровой службе и её структурных подразделениях: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений.
3. Положение о порядке работы с персональными данными: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Разработка формы обязательства о неразглашении персональных данных.
4. Положение об отпусках: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников.
5. Положение о командировках: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников.
6. Должностные инструкции работников кадровой службы: структура информации. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников с должностными инструкциями.

#### **Тема 3.2. Договорная документация: разработка, оформление, ведение**

##### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Трудовой договор и дополнительные соглашения к нему. Разновидности договоров в кадровом делопроизводстве.

##### **Вопросы для самоподготовки**

1. Договор о материальной ответственности.
2. Договоры, заключаемые дополнительно к основному трудовому договору.
3. Трудовой договор его форма, виды, необходимые условия.
4. Срочный трудовой договор, особенности и условия его заключения.
5. Дополнительные соглашения к трудовому договору.
6. Ученический трудовой договор.
7. Служебный контракт государственного / муниципального служащего.

### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3

**Форма практического задания:** практический практикум.

1. Проанализируйте организацию работы с кадрами в условной организации.
2. Разработайте Структуру и штатную численность и Штатное расписание для условной организации условной организации
3. Разработайте Положение об отделе кадров условной организации.
4. Разработайте Должностную инструкцию для одного из сотрудников кадровой службы условной организации.
5. Разработайте Положение о командировках условной организации.
6. Проанализируйте формы трудовых договоров и служебных контрактов государственного служащего и дополнительных соглашений к ним.
7. Сравните форму договоров по Гражданскому и Трудовому кодексам и объясните разницу.

### РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

**Форма рубежного контроля:** компьютерное тестирование

### РАЗДЕЛ 4. Документы-основания к приказам по личному составу

**Цель:** овладеть навыками применения коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач управления персоналом (ОК-5), овладеть: навыками разработки документации, регулирующей трудовые отношения (ПК-12).

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Заявления по типовым кадровым процедурам. Разработка бланков заявлений и типовых текстов.

Акты, составляемые кадровыми службами в определённых случаях. Многообразие разновидностей актов. Разработка бланков и типовых текстов актов. Переписка кадровой службы: внутренняя и внешняя. Представление как документ кадровой службы.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Заявления по типовым кадровым процедурам. Разработка бланков заявлений и типовых текстов.
2. Акты, составляемые кадровыми службами в определённых случаях. Многообразие разновидностей актов. Разработка бланков и типовых текстов актов.
3. Переписка кадровой службы: внутренняя и внешняя. Представление как документ кадровой службы.

### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4

**Форма практического задания:** практический практикум.

Выполнить все задания с соблюдением ГОСТ Р 6.30-2003 (ГОСТ Р 7.0.8-2016)

1. Составить бланк и заполненный образец заявления:
  - о предоставлении учебного отпуска.
  - о разделении отпуска на части (или продлении отпуска из-за болезни)
2. Составить бланк и заполненный образец заявления о переводе на другую должность.
3. Составить служебную (докладную) записку о направлении работника в командировку.
4. Составить акт об отсутствии работника на рабочем месте в течение 6 часов.
5. Подготовить по внешнему запросу (указать запрашивающую организацию) справку с места работы с указанием должности (для себя, можно из условной организации).
6. Составить представление к поощрению нескольких работников (указать повод для поощрения).

### РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4

**Форма рубежного контроля:** компьютерное тестирование

## 8 семестр

### МОДУЛЬ 2. Документооборот, хранение и использование кадровых документов

#### РАЗДЕЛ 5. Создание документов при типовых кадровых ситуациях

**Цель:** приобрести умение вести кадровую документацию по персоналу, а также навыками ознакомления сотрудников организации с приказами по личному составу (ПК-13).

##### Перечень изучаемых элементов содержания

Оформление документов по приёму на работу.

Оформление документов по перемещению кадров.

Оформление документов по увольнению.

##### Вопросы для самоподготовки

1. Оформление документов по приёму на работу: Личные документы работника. Трудовой договор. Приказ о приёме на работу.

2. Оформление документов по перемещению кадров: Оформление процедуры аттестации и обучения / переподготовки. Оформление командирования. Оформление изменения анкетно-биографических данных. Оформление поощрения и взыскания.

3. Оформление документов по увольнению: Оформление увольнения по инициативе работника. Оформление увольнения переводом. Оформление увольнения по инициативе работодателя.

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 5

**Форма практического задания:** практический практикум.

Подготовить полный пакет документов по 2-м типовым ситуациям:

1. Оформление документов по приёму на работу.
2. Оформление документов по перемещению кадров:
3. Оформление процедуры аттестации
4. Оформление обучения / переподготовки персонала.
5. Оформление командирования.
6. Оформление изменения анкетно-биографических данных.
7. Оформление поощрения и взыскания.
8. Оформление увольнения по инициативе работника.
9. Оформление увольнения переводом.
10. Оформление увольнения по инициативе работодателя.

#### РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 5

**Форма рубежного контроля:** компьютерное тестирование

#### РАЗДЕЛ 6. Организация кадрового документооборота, кадрового учёта, систематизация и хранение документов

**Цель:** знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями (ПК-12), приобретение умения вести кадровое делопроизводство в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знания основ кадровой статистики; владение навыками составления кадровой отчётности, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13).

##### Тема 6.1. Документооборот документов по личному составу

##### Перечень изучаемых элементов содержания

Принципы документооборота. Регистрация и индексация документов по личному составу. Порядок исполнения документов по личному составу. Контроль исполнения документов по личному составу. Основы кадровой статистики, составление кадровой отчетности.

#### **Вопросы для самоподготовки**

1. Принципы документооборота.
2. Регистрация и индексация документов по личному составу.
3. Порядок исполнения документов по личному составу.
4. Контроль исполнения документов по личному составу.
5. Составление кадровых статистических отчетов.

### **Тема 6.2. Систематизация и хранение документов по личному составу**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Номенклатура дел кадровой службы. Формирование дел по личному составу в кадровой службе. Обеспечение конфиденциальности хранения. Описание и передача дел в архив организации.

#### **Вопросы для самоподготовки**

1. Номенклатура дел кадровой службы.
2. Формирование дел по личному составу в кадровой службе.
3. Оперативное хранение дел по личному составу и личных дел.
4. Обеспечение конфиденциальности хранения.
5. Описание и передача дел в архив организации. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 6**

**Форма практического задания:** кейс-задания.

Выполнить все задания

#### *Ситуация 1*

Запрос из органов МВД на работника организации поступил в организацию 18 января, данный факт был зафиксирован в отметке о поступлении.

Через два дня (20 января) за полчаса до окончания рабочего дня сотрудница канцелярии передала документ с резолюцией руководителя организации специалисту отдела кадров О.С. Гордиенко для исполнения. В резолюции поручалось исполнить документ не к конкретной дате, а через 5 дней.

К 25 января О.С. Гордиенко подготовила ответ на запрос. Однако инспектор по контролю А.Н. Малахов посчитал, что документ к сроку не исполнен, исполнение просрочено. О.С. Гордиенко возразила, что, по её мнению, документ исполнен вовремя.

Кто в данном случае прав? Кто неправ? Дайте аргументированный ответ.

#### *Ситуация 2*

Цель итогового контроля за исполнением документов в организации – повышение исполнительской дисциплины.

1) Объясните, как вы понимаете значение понятия «исполнительская дисциплина».

2) Ниже представлен перечень данных. Определите, какие из них нужны для анализа исполнительской дисциплины:

- общее количество документов, поставленных на контроль за определенный период времени;
- данные о каждом поставленном на контроль документе (корреспондент, входящий номер, дата поступления, содержание);
- исполнители;
- подразделения;
- срок исполнения каждого документа;

- общее количество исполненных документов за определенный период времени;
- количество исполненных документов по каждому структурному подразделению за определенный период времени;
- количество исполненных документов по каждому исполнителю за определенный период времени;
- количество неисполненных в срок документов с указанием причин по организации в целом;
- количество неисполненных в срок документов с указанием причин по каждому структурному подразделению;
- количество неисполненных в срок документов с указанием причин по каждому исполнителю;
- количество документов, полученных за данный период времени, срок исполнения которых не наступил;
- количество документов, полученных за данный период времени, срок исполнения которых был продлен.

### *Ситуация 3*

В отделе кадров ООО «СВ-МАКС» сложился определённый порядок формирования дел и текущего хранения документов. Каждый специалист, работающий в отделе кадров, заводит себе папки типа «Корона», куда в течение календарного года вкладывает документы по направлениям деятельности, с которыми он работает. На обложках специалист записывает свои фамилию и инициалы, а также направление деятельности, которое он курирует, например:

Молчанов Ю.Р.

Организация и проведение аттестации

Таким образом, в папке специалиста накапливаются документы разных видов, по определённому вопросу: копии приказов, переписка с филиалами о проведении аттестации, графики аттестации для разных структурных подразделений, аттестационные листы и сводки, акты, заявки на помещения для проведения аттестации и др. Когда документов становится так много, что они уже не помещаются в папке, специалист заводит вторую папку с аналогичной записью на обложке, которой добавляется её номер, например:

Молчанов Ю.Р.

Организация и проведение аттестации № 2

В конце года папки с документами помещают в общий шкаф, на полки, промаркированные фамилиями специалистов. Состав документов в каждой папке и количество документов не учитываются, документы не разделяются по срокам хранения.

Перечислите, какие ошибки допущены при формировании дел и их оперативном хранении.

### *Ситуация 4*

В отделе кадров ООО «Фили-Кунцево» при формировании дел специалисты знают, что в одно дело нельзя помещать документы с разными сроками хранения. Поэтому в одну папку они подшивают документы разных видов, имеющие одинаковый срок хранения.

Чтобы упростить поиск нужных документов, в папку также подшивают картонные разделители, на которые приклеены названия видов и разновидностей документов. Названия видов и разновидностей документов также перенесены на обложку дела. Когда количество листов в деле достигает 320-350, формируется его второй том.

1. Какие нарушения существующего порядка формирования дел допущены в отделе кадров ООО «Фили-Кунцево»?

2. К каким проблемам может привести такая практика формирования дел?

### *Ситуация 5*

Для решения важных производственных вопросов руководителю отдела кадров потребовался документ, который был подшит в личное дело работника, находящееся на оперативном хранении у инспектора отдела кадров.

Ответственность за формирование и хранение личных дел входила в обязанности инспектора отдела кадров Т.Н. Ермолаевой. По просьбе специалиста О.Л. Сорокина Т.Н. Ермолаева вынула документ из дела и передала во временное пользование О.Л. Сорокину. В дело на место выданного документа Т.Н. Ермолаева вложила лист бумаги формата А5, на котором записала номер и дату документа, фамилию специалиста, получившего документ, и дату выдачи документа.

1. Имела ли право Т.Н. Ермолаева выдать документ, который уже был подшит в личное дело?

2. Может ли лист бумаги, на котором Т.Н. Ермолаева записала указанную информацию, служить доказательством того, что документ был передан конкретному специалисту?

3. Кто будет нести ответственность за пропажу документа в случае его случайной утраты?

#### *Ситуация 6*

Руководитель отдела кадров ООО «Шатёр» ежегодно требует от своих сотрудников уничтожать документы, надобность в которых, по его мнению, уже отпала. При этом никому не поручается проверять, истекли сроки хранения документов или ещё нет. Уничтожаются как подлинники, так и копии документов, сформированные в дела или нет, бумажные и электронные.

Руководитель службы делопроизводства ООО «Шатёр» неоднократно протестовала против самовольного уничтожения документов, но это приводило лишь к разговору на повышенных тонах с руководителем отдела кадров.

1. Какие нарушения существующего порядка уничтожения документов допущены в ООО «Шатёр»?

2. Какие последствия могут быть у данной практики уничтожения документов?

3. Какие вы можете предложить пути исправления ситуации, которым подчинился бы руководитель отдела кадров?

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 6**

**Форма рубежного контроля:** компьютерное тестирование

## **РАЗДЕЛ 7. Правовая база и организационные основы хранения документов по личному составу**

**Цель:** приобрести умение организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников(ПК-13).

### **Тема 7.1. Правовая база хранения документов в архивах по личному составу**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Федеральное законодательство о хранении документов Архивного Фонда РФ. Методические разработки федеральных архивных органов о порядке хранения документов по личному составу. Региональное законодательство о хранении документов по личному составу. Регламентация работы архива в локальных учредительных и организационных документах. Требования к режимам хранения документов в архиве. Организация навигации в архиве.

#### **Вопросы для самоподготовки**

1. Федеральное законодательство о хранении документов Архивного Фонда РФ.

2. Методические разработки федеральных архивных органов о порядке хранения документов по личному составу.
3. Региональное законодательство о хранении документов по личному составу.
4. Регламентация работы архива в локальных учредительных и организационных документах.
5. Требования к режимам хранения документов в архиве. Организация навигации в архиве.

## **Тема 7.2. Система научно-справочного аппарата к документам архива**

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Комплектование архивов по личному составу. Оформление приёма-передачи документации по личному составу от юридических лиц – источников комплектования. Учёт юридических лиц – источников комплектования и единиц хранения. Архивные описи. Архивные каталоги. Обзоры документов, картотеки.

#### **Вопросы для самоподготовки**

1. Комплектование архивов по личному составу.
2. Оформление приёма-передачи документации по личному составу от юридических лиц – источников комплектования.
3. Учёт юридических лиц – источников комплектования и единиц хранения.
4. Архивные описи.
5. Архивные каталоги.
6. Обзоры документов, картотеки.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 7**

**Форма практического задания:** реферат.

Перечень тем рефератов к разделу 7

1. Анализ регионального законодательства о хранении документов по личному составу (любой субъект РФ по выбору)
2. Ответственность за нарушение правил хранения документов по личному составу.
3. Разработка и принятие локальных нормативных актов, регулирующих хранение документов по личному составу.
4. Взаимосвязь и преемственность учётно-справочного аппарата кадрового делопроизводства, НСА архивов организаций и архивов документов по личному составу.
5. Описание документов по личному составу в архивах. Элементы описания, виды описей, методика их составления.
6. Разработка научно-справочного аппарата в архиве организации.
7. Передача документов по личному составу на государственное хранение от юридических лиц, не являющихся источниками комплектования Архивного фонда РФ.
8. Архив по личному составу региона (по выбору): организация и деятельность.
9. Экспертиза пригодности помещения для размещения в нем архива.
10. Топографирование помещений государственного архива.
11. Каталогизация документов в пределах архива организации.
12. Процедура передачи документов по личному составу ликвидируемой организации на государственное хранение.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 7**

**Форма рубежного контроля:** компьютерное тестирование

## **РАЗДЕЛ 8. Хранение и использование документов по личному составу**



**Цель:** приобрести умение организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13).

### **Тема 8.1. Характер информационных потребностей**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Обращение в архивы как защита конституционных прав граждан. Основные принципы использования документов по личному составу. Порядок использования документов по личному составу, находящихся на хранении в архиве организации. Порядок использования документов по личному составу, находящихся на хранении в архивах субъектов РФ по личному составу.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Обращение в архивы как защита конституционных прав граждан.
2. Основные принципы использования документов по личному составу.
3. Порядок использования документов по личному составу, находящихся на хранении в архиве организации.
4. Порядок использования документов по личному составу, находящихся на хранении в архивах субъектов РФ по личному составу.

### **Тема 8.2. Запросы в архивы юридических и физических лиц и ответы архива на запросы**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Запросы в архивы о подтверждении получения образования, оподтверждении трудового стажа и размера заработной платы, онаграждении и присвоении званий.

Архивные справки. Архивные копии. Архивные выписки.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Запросы в архивы о подтверждении получения образования.
2. Запросы в архивы оподтверждении трудового стажа и размера заработной платы.
3. Запросы в архивы онаграждении и присвоении званий.
4. Архивные справки.
5. Архивные копии. Архивные выписки.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 8**

**Форма практического задания:** реферат.

Перечень тем рефератов к разделу 8

1. Защита персональных конфиденциальных данных при исполнении архивных запросов.
2. Использование архивных документов по личному составу при подготовке информационных мероприятий, в средствах массовой информации.
3. Использование архивных документов по личному составу в публикационной деятельности архивов.
4. Организация учёта использования дел и документов архива.
5. Цели и описание процесса обработки запроса физического лица о подтверждении получения образования.
6. Исполнение запроса физического лица о подтверждении трудового стажа при отсутствии личного дела.
7. Запрос физического лица о размерах заработной платы в организации, ликвидированной на данный момент.
8. Форма архивной справки о размерах заработной платы. Особенности заполнения информации.
9. Исполнение запроса о награждении. Особенности составления ответа.

10. Особенности ответа на запрос при отсутствии необходимых документов.
11. Выдача архивных копий и архивных выписок в электронном виде. Особенности заверения.
12. Выдача архивных справок в электронном виде. Особенности оформления и заверения.

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 8

**Форма рубежного контроля: компьютерное тестирование**

### 5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине

#### 5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине является **зачёт (7 семестр), экзамен (8 семестр)**, который проводится в **устной** форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основы коммуникации в письменной форме на русском языке	Этап формирования знаний
		Уметь: применять коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач межличностного взаимодействия	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применять коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач межличностного взаимодействия	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Знать: правила разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов	Этап формирования знаний
		Уметь: разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру, локальные нормативные акты, касающиеся организации труда	Этап формирования умений
		Владеть: навыками разработки правил внутреннего трудового распорядка, положения об отпусках, положения о командировках и других нормативных актов, касающихся организации труда	Этап формирования навыков и получения опыта

ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Знать: основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения сопровождающей документации	Этап формирования знаний
		Уметь: разрабатывать кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот, внедрять документацию, регулирующую трудовые отношения	Этап формирования умений
		Владеть: навыками разработки и внедрения документации, регулирующей трудовые отношения	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики; владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Знать: основы кадровой статистики, кадровое делопроизводство и правила организации хранения кадровых документов	Этап формирования знаний
		Уметь: вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Этап формирования умений
		Владеть навыками: составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	Этап формирования навыков и получения опыта

**5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОК-5 ПК-11 ПК-12 ПК-13	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с

		<p>самостоятельно обобщать и излагать материал</p>	<p>задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов;</p> <p>2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -6-8 баллов;</p> <p>3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 4-5 баллов;</p> <p>4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-3 баллов.</p>
--	--	--	---

<p>ОК-5 ПК-11 ПК-12 ПК-13</p>	<p>Этап формирования умений.</p>	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений</p>	<p>1) задание выполнено, верно, даны ясные аналитические выводы к решению задачи, подкрепленные теорией - 9-10 баллов;</p> <p>2) задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании -6-8 баллов;</p> <p>3) задание выполнено с математическими ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 4-5 баллов;</p>
<p>ОК-5 ПК-11 ПК-12 ПК-13</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта.</p>	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.</p>	<p>4) задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задачи -1-3 баллов;</p> <p>5) задание не выполнено, представленные расчеты проведены с ошибками, сделаны неверные выводы по решению задачи -0 баллов.</p>

**5.4. 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**

**Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине**

*Теоретический блок вопросов для проведения зачета (7 семестр)*

1. Законодательная база создания и ведения документации по личному составу.
2. Нормативно-методическая база создания и ведения документации по личному составу.
3. Нормативно-справочная база создания и ведения документации по личному составу
4. Классификация кадровой документации, предназначение ОКУД, УСОРД, УФПУД.
5. Организационно-распорядительная документация
6. Организационно-правовая кадровая документация, правила оформления.
7. Организационно-правовая документация, требования к содержанию.
8. Должностная инструкция, её назначение, состав информации, требования к тексту.
9. Должностная инструкция и правила её оформления в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 (ГОСТ Р 7.0.97-2016).
10. Информационно-справочная документация: письмо, акт. Правила оформления, поводы для создания данных документов.
11. Информационно-справочная документация: протокол, записка. Правила оформления, поводы для создания данных документов.
12. Срочный трудовой договор, особенности и условия его заключения.
13. Требования к оформлению ОРД, реквизиты документов по ГОСТ.
14. Плановая кадровая документация.
15. Распорядительная кадровая документация.
16. Приказ о приёме на работу, формы УСОРД и УФПУД.
17. Положение о кадровой службе, состав, правила оформления, требования к тексту.
18. Персональные данные и особенности их документирования.
19. Договор о материальной ответственности.
20. Договоры, заключаемые дополнительно к основному трудовому договору.
21. Трудовой договор его форма, виды, необходимые условия.
22. Срочный трудовой договор, особенности и условия его заключения.
23. Ученический трудовой договор.
24. Служебный контракт государственного / муниципального служащего.
25. Документы, которые оформляет работник кадровой службы при приёме на работу работника.
26. Правила внутреннего трудового распорядка: структура информации. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка.
27. Положение о кадровой службе и её структурных подразделениях: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений.
28. Положение о порядке работы с персональными данными: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Разработка формы обязательства о неразглашении персональных данных.
29. Положение об отпусках: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников.
30. Положение о командировках: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников.
31. Должностные инструкции работников кадровой службы: структура информации. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников с должностными инструкциями.

**Вопросы для проведения экзамена (8 семестр)**

1. Архивные каталоги.
2. Архивные описи.
3. Архивные справки. Архивные копии. Архивные выписки

4. Ведение кадровой документации в процессе работы в организации с момента приёма работника до увольнения.
5. Виды запросов в архив и справок.
6. Документация по личному составу: взаимодействие кадровых и архивных служб в РФ.
7. Документация по учёту рабочего времени и расчётов с персоналом по оплате труда
8. Документирование движения личного состава.
9. Документирование поощрения работника.
10. Документы, которые оформляет работник кадровой службы при приёме на работу работника.
11. Документы, представляемые работником при устройстве на работу.
12. Должностная инструкция, её назначение, состав, правила оформления, к какой категории документов относится.
13. Журналы регистрации документов, которые ведут работники кадровой службы.
14. Инструкция по заполнению трудовых книжек, правила оформления титульного листа трудовой книжки.
15. Использование документов по личному составу в современных условиях: проблемы и решения.
16. Комплектование архивов по личному составу.
17. Контроль исполнения кадровых документов.
18. Методические разработки федеральных архивных органов о порядке хранения документов по личному составу.
19. Номенклатура дел кадровой службы.
20. Номенклатура дел кадровой службы.
21. Обеспечение конфиденциальности хранения.
22. Обзоры документов, картотеки.
23. Обращение в архивы как защита конституционных прав граждан.
24. Оперативное хранение дел по личному составу.
25. Оперативное хранение личных дел.
26. Описание и передача дел в архив организации.
27. Организация кадрового учёта, документооборота, систематизация и хранение документов.
28. Организация навигации в архиве.
29. Организация работы с документами по личному составу в архиве (на примере конкретного архива).
30. Основные принципы использования документов по личному составу.
31. Оформление очередного отпуска работника: полное документирование процедуры.
32. Оформление приёма-передачи документации по личному составу от юридических лиц – источников комплектования.
33. Оформление служебных командировок: полное документирование процедуры.
34. Оформление увольнения переводом.
35. Оформление увольнения по инициативе работника.
36. Оформление увольнения по инициативе работодателя.
37. Перевод работника на другую работу: полное документирование процедуры.
38. Перемещение работника: полное документирование процедуры.
39. Персональные данные и особенности их документирования.
40. Положение о кадровой службе, состав, правила оформления, требования к тексту.
41. Порядок исполнения документов. Сроки исполнения документов.
42. Порядок использования документов по личному составу, находящихся на хранении в архиве организации.
43. Порядок использования документов по личному составу, находящихся на хранении в архивах субъектов РФ по личному составу.

44. Порядок приёма на работу граждан, функциональные обязанности которых связаны с владением конфиденциальной информацией.
45. Порядок приёма на работу научных, научно-педагогических и некоторых других категорий работников
46. Порядок приёма на работу руководящего состава и специалистов.
47. Правила ведения и хранения трудовых книжек.
48. Правила внесения исправлений в трудовую книжку.
49. Правила оформления дубликата трудовой книжки.
50. Правила оформления, регистрации, хранения и выдачи трудовых книжек.
51. Правила формирования личных дел.
52. Правовые основы доступа к документам, содержащим персональные данные, в Российской Федерации.
53. Приказ о приёме на работу, формы УСОПД и УФПУД.
54. Принципы документооборота кадровой документации. Регистрация и индексация кадровых документов.
55. Процедура увольнения работника: полное документирование процедуры.
56. Региональное законодательство о хранении документов по личному составу.
57. Регламентация работы архива в локальных учредительных и организационных документах.
58. Состав процедур и документирование приёма граждан на работу.
59. Требования к режимам хранения документов в архиве.
  1. Трудовая книжка. Документы, регламентирующие правила ее ведения.
  60. Трудовая книжка. Документы, регламентирующие правила ее ведения.
  61. Трудовой договор его форма, виды, примеры.
  62. Трудовой договор, его виды, необходимые условия.
  63. Увольнение, как дисциплинарное взыскание, оформление приказа.
  64. Ученический договор, его виды.
  65. Учёт юридических лиц – источников комплектования и единиц хранения.
  66. Федеральное законодательство о хранении документов Архивного Фонда РФ.
  67. Формирование дел по личному составу в кадровой службе.
  68. Характеристика комплексов кадровой документации.

#### ***5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций***

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по учебной дисциплине выставляется по пятибалльной системе для экзамена/дифференцированного зачета и по системе зачтено/не зачтено для зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования,



программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## 6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения учебной дисциплины

### 6.1. Основная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450813>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426321>

### 6.2. Дополнительная литература

1. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452413>

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450483>

## 7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной дисциплины

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	<a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a> 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	<a href="http://studentam.net">http://studentam.net</a> 100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную	<a href="http://cyberleninka.ru/journal">http://cyberleninka.ru/journal</a> 100% доступ

Единое окно доступа к образовательным ресурсам	информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами. Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	<a href="http://window.edu.ru/library">http://window.edu.ru/library</a> 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.	<a href="http://gigabaza.ru/doc/131454.html">http://gigabaza.ru/doc/131454.html</a> 100% доступ

## 8. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины

Освоение обучающимся учебной дисциплины «**Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу**» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой учебной дисциплины. Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;

- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

#### Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время проведения лабораторных работ и занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

*Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа* заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

*Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа* включает несколько моментов:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики;

*Обработка, обобщение* полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

#### Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

#### Подготовка к экзамену / зачёту

К **экзамену / зачёту** необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться чёткое представление об объёме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

## 9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине

### 9.1. Информационные технологии

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к интернет
3. Проектор.

### 9.2. Программное обеспечение

- Microsoft Office

### 9.3. Информационные справочные системы

Обучающиеся по программе Управление персоналом в университете имеют доступ к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочникам:

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета. Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022.
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.book.ru">http://www.book.ru</a> 100% доступ
6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> С любого компьютера в

			сети Университета
7.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
8.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	<a href="http://webofknowledge.com;">http://webofknowledge.com;</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
9.	Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	<a href="https://www.prlib.ru/">https://www.prlib.ru/</a> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.
10	Национальная электронная библиотека	Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов.	<a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a> доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета
11.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ

## 10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине

Для изучения учебной дисциплины «**Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки «**38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)**» используются:

**Учебная аудитория для занятий лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроjectionное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет),

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, персональные компьютеры с доступом в сеть интернет, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроjectionное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

## 11. Образовательные технологии

Освоение учебной дисциплины «**Кадровое делопроизводство и архивы**

**документов по личному составу»** предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых игр, разбора конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

Учебные часы дисциплины **«Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу»** предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, презентация, форум и др.).

### Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1461	Протокол заседания Ученого совета факультета № 10 от «30» мая 2019 года	01.09.2019
2	Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания Ученого совета факультета №11 от 15 мая 2020 года	01.09.2020



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
И. о. декана факультета управления  
Д.К. Танатова

«15» мая 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
СТУДЕНТ В СРЕДЕ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ**

Наименование образовательной программы  
**Управление персоналом**

Направленность программы:  
**Рекрутмент**

Направление подготовки  
**38.03.03 Управление персоналом**

Уровень образования  
**ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ - УРОВЕНЬ БАКАЛАВРИАТА**

Наименование квалификации  
**БАКАЛАВР**

**Очная форма обучения, заочная форма обучения**

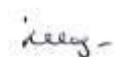
Москва 2020



Рабочая программа учебной дисциплины «Студент в среде электронного обучения» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015г. № 1461, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе **высшего образования Управление персоналом.**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана рабочей группой в составе: к.э.н., доцент Шадская И.Г.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы к.э.н., доцент



И.Г.Шадская

(подпись)

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и утверждена на Ученом совете факультета управления  
Протокол №11 от 15 мая 2020 г.

И.о. декана факультета управления  
д-р соц. наук, профессор



Д.К. Танатова

(подпись)

Рабочая программа учебной дисциплины рецензирована и рекомендована к утверждению:

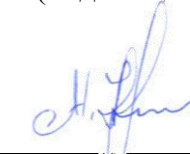
Проректор по учебной работе, зав.кафедрой экономики ЧУ ВО "Московская гуманитарно-техническая академия", кандидат экон. наук, доцент



Д.М. Новикова

(подпись)

И.о. заведующего кафедрой менеджмента и административного управления РГСУ, кандидат филос. наук, доцент



М.С. Козырев

(подпись)

Согласовано  
Научная библиотека, директор



И.Г. Маляр

(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
1.1. Цель и задачи учебной дисциплины.....	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы .4	
1.3. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.....	4
2. Объем учебной дисциплины, включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося.....	6
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения .....	7
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения .....	7
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине ....	9
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине.....	15
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине .....	15
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	15
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	16
5.4. 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.....	17
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	19
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения учебной дисциплины .....	19
6.1. Основная литература.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
6.2. Дополнительная литература.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной дисциплины.....	20
8. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины.....	21
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине ..	22
9.1. Информационные технологии.....	22
9.2. Программное обеспечение.....	23
9.3. Информационные справочные системы.....	23
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине .....	23
11. Образовательные технологии.....	24
Лист регистрации изменений .....	26

## 1. Общие положения

### *1.1. Цель и задачи учебной дисциплины*

Цель учебной дисциплины "Студент в среде электронного обучения" заключается в формировании теоретических знаний о виртуальной образовательной среде, основах современных информационно-коммуникационных технологий системы дистанционного обучения, приобретения практических навыков работы по электронному взаимодействию студента и преподавателя в электронной образовательной среде, использования электронных образовательных контентов, проведения он-лайн тестирований, а также формирования накопительной системы баллов и формирования результатов оценки.

#### Задачи учебной дисциплины:

1. Изучение студентами виртуальной образовательной среды, основ современных телекоммуникационных технологий системы дистанционного обучения, способов работы с электронными контентами и электронными ресурсами, методов повышения качества образования с использованием технологий дистанционного взаимодействия.

2. Овладение студентами умениями работать в электронной образовательной среде, применять технологии электронного взаимодействия, своевременно исполнять практические задания и проходить тестирование.

3. Привитие студентам способности электронного взаимодействия с преподавателем, с образовательным учреждением по форме дистанционного взаимодействия, с электронными библиотечными ресурсами, с виртуальными образовательными программами.

### *1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы*

Учебная дисциплина «Студент в среде электронного обучения» реализуется в факультативной части основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной и заочной формам обучения.

Изучение учебной дисциплины «Студент в среде электронного обучения» базируется на знаниях и умениях, полученных ранее в ходе освоения программного материала учебной дисциплины «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия».

Изучение учебной дисциплины «Студент в среде электронного обучения» является базовым для последующего освоения программного материала всех учебных дисциплин, изучаемых с использованием электронного обучения.

### *1.3. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы*

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих **общекультурных** и **общепрофессиональных** компетенций: ОК-5 и ОПК-10 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой **Управление персоналом** направлению подготовки **38.03.03 Управление персоналом**.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p data-bbox="804 219 1530 365">Знать: о коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p data-bbox="804 365 1530 510">Уметь: применять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p data-bbox="804 510 1530 663">Владеть: навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>
ОПК-10	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p data-bbox="804 663 1530 920">Знать: методы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p data-bbox="804 920 1530 1178">Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p data-bbox="804 1178 1530 1433">Владеть: навыками решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>

**2. Объем учебной дисциплины, включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося**

Общая трудоемкость учебной дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

Очная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:	16	16
Учебные занятия лекционного типа	8	8
Учебные занятия семинарского типа		
Лабораторные занятия	8	8
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>56</b>	<b>56</b>
В том числе:		
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	22	22
Выполнение практических заданий	30	30
Рубежный текущий контроль	4	4
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>		<b>Диффер. зачет</b>
<b>Общая трудоемкость учебной дисциплины, з.е.</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

Заочная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		2
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:	4	4
Учебные занятия лекционного типа	2	2
Учебные занятия семинарского типа		
Лабораторные занятия	2	2
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>64</b>	<b>64</b>
В том числе:		
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	30	30
Выполнение практических заданий	30	30
Рубежный текущий контроль	4	4
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>	<b>4</b>	<b>Диффер. зачет</b>
<b>Общая трудоемкость учебной дисциплины, з.е.</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

### 3. Содержание учебной дисциплины

#### 3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 72 часов.

Объем самостоятельной работы – 56 часа.

№ п/п	Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
		Всего	Самостоят. работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия
1	2	3	4	5	6	7	8
1	<b>Раздел 1. Электронные технологии в образовании.</b>	<b>36</b>	<b>28</b>	<b>8</b>	<b>4</b>		<b>4</b>
2	Тема 1. Анализ существующих систем электронного обучения	18	14	4	2		2
3	Тема 2. Развитие электронного обучения в высших учебных заведениях	18	14	4	2		2
4	<b>Раздел 2. Система дистанционного образования «Виртуальная образовательная среда РГСУ».</b>	<b>36</b>	<b>28</b>	<b>8</b>	<b>4</b>		<b>4</b>
5	Тема 3. Система дистанционного образования «Виртуальная образовательная среда РГСУ».	18	14	4	2		2
6	Тема 4. Технологии работы в системе СДО	18	14	4	2		2
<b>Общий объем, часов</b>		<b>72</b>	<b>56</b>	<b>16</b>	<b>8</b>		<b>8</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		<b>Диффер. зачет</b>					

#### 3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 72 часов.

Объем самостоятельной работы – 64 часов.

№ п/п	Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов			
		Всего	т.ч. про меж	Контактная работа обучающихся с преподавателем	

				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия
1	2	3	4	5	6	7	8
1	<b>Раздел 1. Электронные технологии в образовании.</b>	<b>36</b>	<b>34</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		<b>1</b>
2	Тема 1. Электронные технологии в образовании.	18	17	1	1		0
3	Тема 2. Развитие электронного обучения в высших учебных заведениях	18	17	1	0		1
4	<b>Раздел 2. Система дистанционного образования «Виртуальная образовательная среда РГСУ».</b>	<b>36</b>	<b>34</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		<b>1</b>
5	Тема 3. Система дистанционного образования «Виртуальная образовательная среда РГСУ».	18	17	1	1		0
6	Тема 4. Технологии работы в системе СДО	18	17	1	0		1
<b>Общий объем, часов</b>		<b>72</b>	<b>68</b>	<b>4</b>	<b>2</b>		<b>2</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		<b>Диффер. зачет</b>	<b>4</b>				

#### 4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине

##### 4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине по очной форме обучения

№ п/п	Раздел	Самостоятельная работа обучающихся							Промежуточная аттестация
		Всего	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					Форма рубежного текущего контроля	
			Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	<b>Раздел 1. Электронные технологии в образовании.</b>	22	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	реферат	2	Компьютерное тестирование	
2.	Тема 1. Электронные технологии в образовании.	10	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	5	реферат		Компьютерное тестирование	
3.	Тема 2. Развитие электронного обучения в высших учебных заведениях	12	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	5	реферат	2	Компьютерное тестирование	
4.	<b>Раздел 2. Система дистанционного образования «Виртуальная образовательная среда РГСУ».</b>	34	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	20	Практический практикум	2	Компьютерное тестирование	
5.	Тема 3. Система дистанционного образования «Виртуальная образовательная среда РГСУ».	16	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	Практический практикум		Компьютерное тестирование	



6.	Тема 4. Технологии работы в системе СДО	18	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	Практический практикум	2	Компьютерное тестирование	
<b>Общий объем, часов</b>		<b>56</b>	<b>22</b>		<b>30</b>		<b>4</b>		
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		<b>Дифференц. зачет</b>							

**Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине по заочной форме обучения**

№ п/п	Раздел	Самостоятельная работа обучающихся							Промежуточная аттестация
		Всего	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					Форма рубежного контроля	
			Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	<b>Раздел 1. Электронные технологии в образовании.</b>	<b>34</b>	<b>15</b>	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	<b>15</b>	реферат	<b>2</b>	Компьютерное тестирование	<b>2</b>
8.	Тема 1. Электронные технологии в образовании.			Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС		реферат		Компьютерное тестирование	
9.	Тема 2. Развитие электронного обучения в высших учебных заведениях			Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС		реферат		Компьютерное тестирование	

10.	<b>Раздел 2. Система дистанционного образования «Виртуальная образовательная среда РГСУ».</b>	34	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Практический практикум	2	Компьютерное тестирование	2
11.	Тема 3. Система дистанционного образования «Виртуальная образовательная среда РГСУ».			Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС		Практический практикум		Компьютерное тестирование	
12.	Тема 4. Технологии работы в системе СДО			Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС		Практический практикум		Компьютерное тестирование	
<b>Общий объем, часов</b>		<b>68</b>	<b>30</b>		<b>30</b>		<b>4</b>		<b>4</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		<b>Дифференц. зачет</b>							

#### 4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине

##### Раздел 1 Электронные технологии в образовании.

###### Тема 1. Электронные технологии в образовании.

**Цель:** изучить применение современных электронных технологий в образовании

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Инновационные технологии в образовании. Электронное обучение и электронная педагогика. Особенности инноваций в сфере образования, преимущества и недостатки электронного обучения. Основные принципы Болонского процесса. Потенциальные выгоды виртуальной системы образования в России, инструменты доставки знаний студенту. Самостоятельная работа в виртуальной образовательной среде. Общие понятия «электронного обучения».

###### Вопросы для самоподготовки:

1. Назовите основные преимущества электронного обучения?
2. Назовите основные принципы болонского процесса обучения?
3. Назовите основные преимущества и недостатки электронного обучения.
4. Назовите уровни подготовки по болонской системе.
5. Назовите основные потенциальные выгоды системы дистанционного обучения для студента.
6. В чем заключаются выгоды присоединения к болонской системе для нашей страны?
7. Что такое электронная форма обучения?
8. Что подразумевает электронное обучение?

9. Что относится к задачам системы дистанционного обучения (СДО)?
10. Что входит и что не входит в состав электронного учебника?
11. Укажите причины использования ИКТ в образовании.
12. Какое действие с папками и файлами нельзя отменить в системе дистанционного обучения?

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К ТЕМЕ 1**

**Форма практического задания:** реферат.

### **Примерный перечень тем рефератов к теме 1:**

1. Уровни подготовки по болонской системе.
2. Особенности электронного обучения
3. Особенности применения дистанционного обучения в России
4. Особенности применения дистанционного обучения за рубежом
5. Проблемы и перспективы применения электронного/дистанционного обучения
6. Недостатки применения электронного/дистанционного обучения
7. Инструменты электронного обучения
8. Технологии электронного обучения
9. Мобильное электронное образование
10. Технология e-Learning
11. Виды и типы электронного обучения
12. Электронное обучение в бизнесе
13. Рынок электронного обучения
14. Система управления электронным обучением
15. Законодательное регулирование электронного обучения

## **Тема 2. Развитие электронного обучения в высших учебных заведениях**

**Цель:** изучить развитие электронного обучения в высших учебных заведениях

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Использование программно-аппаратной платформы электронного обучения. Принципы дистанционного обучения. Электронные учебные курсы. Основные причины перехода к использованию информационно-коммуникационных технологий в учебном процессе. Архитектура различных моделей электронного обучения. Виды учебных занятий и организация самостоятельной работы студента при электронном обучении. Организация учебного процесса при использовании электронного типа обучения. Основные виды учебных материалов используемые в СДО.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Какие инструменты электронного обучения являются синхронными?
2. Что необходимо для широкого применения электронного обучения?
3. Что включает в себя установочная лекция?
4. Дайте определение понятию дискуссия в системе дистанционного обучения.
5. Назовите основные критерии оценки реферата.
6. Дайте определение «Виртуальному лабораторному практикуму».
7. Какой показатель не ходит в состав рейтинговой оценки по дисциплине?
8. Что является основными учебными материалами в электронном обучении?
9. Что такое веб-браузер?
10. Что означает расположение результатов поиска в поисковых системах по релевантности?

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К ТЕМЕ 1**

**Форма практического задания:** реферат.

### **Примерный перечень тем рефератов к теме 2:**

1. Электронное обучение в высших учебных заведениях
2. Использование программно-аппаратной платформы электронного обучения.
3. Принципы дистанционного обучения.
4. Электронные учебные курсы.
5. Основные причины перехода к использованию информационно-коммуникационных технологий в учебном процессе.
6. Архитектура различных моделей электронного обучения.
7. Виды учебных занятий и организация самостоятельной работы студента при электронном обучении.
8. Организация учебного процесса при использовании электронного типа обучения.
9. Основные виды учебных материалов используемые в СДО.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

### **Раздел 2. Система дистанционного образования «Виртуальная образовательная среда РГСУ»**

**Тема 3. Система дистанционного образования «Виртуальная образовательная среда РГСУ»**

**Цель:** выявить современные подходы к деловой оценке персонала организации с использованием современных информационных технологий и программных решений, определить основные пути повышения качества трудовой деятельности с использованием всех форм дистанционного общения.

#### **Перечень изучаемых элементов содержания:**

Процедуры авторизации в системе дистанционного образования (СДО). Интерфейс СДО. Основные меню интерфейса. Доступ к учебным материалам дисциплины. Виды электронных учебных пособий. Практические задания, правила их выполнения. Вебинар, режим реального времени. Трансляция, использование веб-камеры. Чат, правила введение текстовых сообщений. Видеоролик, размещение записи в списке материалов курса для использования в учебном процессе.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. По какому адресу вы можете обратиться к системе дистанционного обучения РГСУ?
2. Где на странице располагается кнопка авторизации в СДО?
3. Что означает сообщение «Режим управления» на панели авторизации?
4. Можно ли скачать инструкцию пользователя СДО до авторизации в системе?
5. Какие разделы есть на панели «Основное меню».
6. Какой категории посетителей доступен виджет «Техническая поддержка»?
7. Каким образом осуществляется доступ к списку дисциплин?
8. Из каких вкладок состоит раздел «Ресурсы дисциплины»?
9. В каком разделе можно узнать величину максимально возможного балла за занятие?
10. В каком разделе размещаются дополнительные файлы для изучения?

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К ТЕМЕ 3**

**Форма практического задания:** практический практикум.

### **Примерный перечень заданий к теме 3:**

1. Выполнить и прикрепить задание, отослать его тьютеру на проверку с сопроводительным текстом
2. Сделать скриншот страницы
3. Изучить материалы учебного пособия
4. Написать ответ тьютеру
5. Проследить динамику изучения курса

#### **Тема 4. Технологии работы в системе СДО**

**Цель:** изучить пути мультикультурного взаимодействия, пути использования дистанционных форм проведения обучения, аттестации.

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Рубежные тесты к разделам. Итоговое тестирование. Информационные ресурсы разделов. Новостные сообщения. Авторизованные пользователи, доступ к информации. Обмен сообщениями. Оповещение о получаемых сообщениях. Уведомления системы. Возможные ограничения и сроки выполнения задания. Тьютор, общение с тьютором. Служба технической поддержки.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Занятие какого типа требует прикрепления файла с ответом?
2. Какой результат за прохождение теста передается в ведомость успеваемости?
3. Назовите основные поля интерфейса типа «Вебинар».
4. В каком разделе размещаются учебные материалы, обязательные для изучения?
5. По какой системе выставляется оценка за занятия в СДО?
6. Можно ли написать сообщение своему одногруппнику в СДО?
7. Какой датой ограничивается срок доступа к дисциплине?
8. Какие рекомендуются ограничения для файлов, прикрепляемых к занятию с типом «задание»?
9. Где и как искать номера телефонов службы тех.поддержки СДО?
10. В каком разделе размещаются учебные дополнительные материалы для изучения?

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К ТЕМЕ 4**

**Форма практического задания:** практический практикум.

#### **Примерный перечень практических заданий к теме 4:**

1. Выполнить тесты
2. Изучить содержание всех вкладок
3. Изучить основные материалы
4. Изучить дополнительные файлы для изучения
5. Проследить правильность выставления балла за занятие
6. Проследить наличие прикрепления всех дисциплин учебного семестра

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ обучающихся в рамках самостоятельной работы, утвержденными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.

Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-

образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно кафедрой.

## 5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине

### 5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине является **зачет с оценкой**, который проводится в **устной** форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции(части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: о коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Этап формирования знаний
		Уметь:применять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Этап формирования умений
		Владеть:способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-10	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: методы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Этап формирования знаний
		Уметь:решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Этап формирования умений
		Владеть:способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с	Этап формирования навыков и получения опыта

		применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
--	--	--	--

**5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

<b>Код компетенции</b>	<b>Этапы формирования компетенций</b>	<b>Показатель оценивания компетенции</b>	<b>Критерии и шкалы оценивания</b>
ОК-5 ОПК-10	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	<p>1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов;</p> <p>2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -6-8 баллов;</p> <p>3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 4-5 баллов;</p> <p>4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-3 баллов.</p>

<p>ОК-5 ОПК-10</p>	<p>Этап формирования умений.</p>	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений</p>	<p>1) задание выполнено, верно, даны ясные аналитические выводы к решению задачи, подкрепленные теорией - 9-10 баллов;</p> <p>2) задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании -6-8 баллов;</p> <p>3) задание выполнено с математическими ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 4-5 баллов;</p>
<p>ОК-5 ОПК-10</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта.</p>	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.</p>	<p>4) задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задачи -1-3 баллов;</p> <p>5) задание не выполнено, представленные расчеты проведены с ошибками, сделаны неверные выводы по решению задачи -0 баллов.</p>

**5.4. 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**



**Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине**

**Вопросы для проведения зачета**

1. Назовите основные задачи дистанционного обучения.
2. Каким образом проводится аттестация обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям основной образовательной программы?
3. Охарактеризуйте важнейшую задачу организации самостоятельного обучения студента с учетом их индивидуальных особенностей.
4. В чем заключается организация обратной связи и принятия оптимальных решений в управлении качеством обучения?
5. Перечислите основные функции оценки качества знаний.
6. Какие особенности текущего контроля знаний в дистанционной форме обучения Вы знаете?
7. Раскройте содержание текущего контроля знаний.
8. Чем характеризуется текущий контроль знаний?
9. Что определяет использование механизмов проведения тестирования?
10. Каковы важнейшие цели виртуальной образовательной среды?
11. Определите основные части модульных образовательных программ «Студент в среде электронного обучения».
12. Каковы особенности планирования и использования входного контроля знаний?
13. Сформулируйте социально-экономическую сущность дистанционной формы обучения.
14. В чем сущность и необходимость проведения претеста?
15. Раскройте понятие эффективности самостоятельной учебной работы студента в виртуальной образовательной среде.
16. Укажите место СДО в современной системе образования.
17. Сформулируйте цели и задачи СДО для высших учебных заведений.
18. Определите уровень и значение тренирующих тестов.
19. Раскройте понятие тренинг.
20. Охарактеризуйте приоритеты СДО в сфере высшего профессионального образования.
21. Раскройте сущность, значение и структуру практических заданий.
22. Каковы критерии качества самостоятельной работы студента в виртуальной образовательной среде РГСУ?
23. Охарактеризуйте основные черты инновационного подхода к формированию дистанционной системы образования.
24. На основе чего определяются принципы выполнения письменных работ в системе дистанционного обучения?
25. В чем сущность дискуссии в системе дистанционного обучения и правила ее проведения?
26. Какие временные интервалы необходимо соблюдать при проведении дискуссии в виртуальной образовательной среде РГСУ.
27. Укажите положительные и отрицательные моменты системы дистанционного обучения (на личном примере).
28. Какие социальные технологии применяются при реализации стратегии проведения дистанционного образования?
29. Какова роль государства в реализации программ дистанционного обучения?
30. Методы измерения и анализа текущего контроля знаний студента в электронной образовательной среде.
31. Каковы методы измерения групповой работы в рамках одной дисциплины в

системе дистанционного обучения?

32. Каким требованиям должны удовлетворять тестовые вопросы в СДО?
33. Кто формирует методические указания проведения дискуссий?
34. Сколько раз студент обязан принять участие в проведении дискуссии?
35. Перечислите основные критерии оценки за участие в дискуссионном процессе?

#### **Теоретический блок вопросов:**

1. Уровни подготовки по болонской системе.
2. Особенности электронного обучения
3. Особенности применения дистанционного обучения в России и за рубежом
4. Проблемы и перспективы применения электронного/дистанционного обучения
5. Недостатки применения электронного/дистанционного обучения
6. Инструменты электронного обучения
7. Технологии электронного обучения
8. Задачи системы СДО в обучении
9. Интерактивность системы СДО
10. Коммуникации в системе СДО
11. Учебный процесс в системе СДО
12. Направления оптимизации процесса обучения в системе СДО
13. СДО при дистанционной форме обучения

#### ***5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций***

Промежуточная аттестации по учебной дисциплине проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по учебной дисциплине выставляется по пятибалльной системе для экзамена/дифференцированного зачета и по системе зачтено/не зачтено для зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

#### **6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения учебной дисциплины**

## 6.1. Основная литература

1. Овчинникова, К. Р. Дидактическое проектирование электронного учебника в высшей школе: теория и практика : учебное пособие / К. Р. Овчинникова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08823-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452805>

## 6.2. Дополнительная литература

1. Вайндорф-Сысоева, М. Е. Методика дистанционного обучения : учебное пособие для вузов / М. Е. Вайндорф-Сысоева, Т. С. Грязнова, В. А. Шитова ; под общей редакцией М. Е. Вайндорф-Сысоевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 194 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9202-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450836>

2. Черткова, Е. А. Компьютерные технологии обучения : учебник для вузов / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 250 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07491-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452449>

## 7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной дисциплины

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	<a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a> 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	<a href="http://studentam.net">http://studentam.net</a> 100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	<a href="http://cyberleninka.ru/journal">http://cyberleninka.ru/journal</a> 100% доступ
Единое окно доступа к образовательным	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и	<a href="http://window.edu.ru/library">http://window.edu.ru/library</a> 100% доступ

<p>ресурсам</p> <p>Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии</p>	<p>полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования</p> <p>Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.</p>	<p><a href="http://gigabaza.ru/doc/131454.html">http://gigabaza.ru/doc/131454.html</a></p> <p>100% доступ</p>
--	--	---

## 8. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины

Освоение обучающимся учебной дисциплины «Студент в среде электронного обучения» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе <http://biblioclub.ru>, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;  
ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;

внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;

запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;

постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;

узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время проведения лабораторных работ и занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач лабораторной работы/практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает несколько моментов:

консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;

самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики;

Обработка, обобщение полученных результатов лабораторной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждой лабораторной работе/практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету/дифференцированному зачету/экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

Подготовка к зачету.

К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

## **9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине**

### **9.1. Информационные технологии**

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к интернет
3. Проектор.

## 9.2. Программное обеспечение

### 1. MicrosoftOffice

## 9.3. Информационные справочные системы

Обучающиеся по программе Управление персоналом в университете имеют доступ к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочникам:

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета. Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022.
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.book.ru">http://www.book.ru</a> 100% доступ
6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> С любого компьютера в сети Университета
7.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
8.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	<a href="http://webofknowledge.com;">http://webofknowledge.com;</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
9.	Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-	<a href="https://www.prlib.ru/">https://www.prlib.ru/</a> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

		образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	
10	Национальная электронная библиотека	Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов.	<a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a> доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета
11.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ

## 10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине

Для изучения учебной дисциплины «**Студент в среде электронного обучения**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки **38.03.03 Управление персоналом** используются:

**Учебная аудитория для занятий лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

**Учебная аудитория для занятий лабораторного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет), а также специализированным лабораторным оборудованием (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

## 11. Образовательные технологии

При реализации учебной дисциплины «**Студент в среде электронного обучения**» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение учебной дисциплины «**Студент в среде электронного обучения**» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении учебной дисциплины «**Студент в среде электронного обучения**» предусмотрено применением электронного обучения.

Учебные часы дисциплины «**Студент в среде электронного обучения**» предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, тестирование, презентация, форум и др.).

В рамках учебной дисциплины «**Студент в среде электронного обучения**» предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной

образовательной программы.



## Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1461	Протокол заседания Ученого совета факультета № 10 от «30» мая 2019 года	01.09.2019
2	Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания Ученого совета факультета №11 от 15 мая 2020 года	01.09.2020



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
И. о. декана факультета управления  
Д.К. Танатова

«15» мая 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ТЕХНОЛОГИИ ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМЫ ПРОЕКТНОГО  
УПРАВЛЕНИЯ**

Наименование образовательной программы  
**Управление персоналом**

Направленность программы:  
**Рекрутмент**

Направление подготовки  
**38.03.03 Управление персоналом**

Уровень образования  
**ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ - УРОВЕНЬ БАКАЛАВРИАТА**

Наименование квалификации  
**БАКАЛАВР**

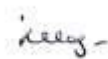
**Очная форма обучения, заочная форма обучения**

Москва 2020

Рабочая программа учебной дисциплины «**Технологии внедрения системы проектного управления**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015г. № 1461, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе **высшего** образования **Управление персоналом**.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана рабочей группой в составе: к.э.н., доцент Шадская И.Г.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы к.э.н., доцент



И.Г.Шадская

(подпись)

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и утверждена на Ученом совете факультета управления

Протокол №11 от 15 мая 2020 г.

И.о. декана факультета управления  
д-р соц. наук, профессор



Д.К. Танатова

(подпись)

Рабочая программа учебной дисциплины рецензирована и рекомендована к утверждению:

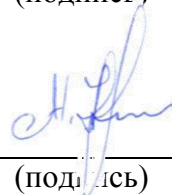
Проректор по учебной работе, зав.кафедрой экономики ЧУ ВО "Московская гуманитарно-техническая академия", кандидат экон. наук, доцент



Д.М. Новикова

(подпись)

И.о. заведующего кафедрой менеджмента и административного управления РГСУ, кандидат филос. наук, доцент



М.С. Козырев

(подпись)

Согласовано  
Научная библиотека, директор



И.Г. Маляр

(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения .....	4
1.1. Цель и задачи учебной дисциплины .....	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы .....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы .....	4
2. Объем учебной дисциплины, включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося .....	5
3. Содержание учебной дисциплины .....	6
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения .....	6
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения .....	7
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине ....	7
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине .....	10
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения учебной дисциплины .....	15
6.1. Основная литература .....	15
6.2. Дополнительная литература .....	15
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной дисциплины .....	16
8. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины .....	16
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине ..	18
9.1. Информационные технологии .....	18
9.2. Программное обеспечение .....	18
9.3. Информационные справочные системы .....	18
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине .....	18
11. Образовательные технологии .....	20
Лист регистрации изменений .....	21

## 1. Общие положения

### 1.1. Цель и задачи учебной дисциплины.

Цель учебной дисциплины "Технологии внедрения системы проектного управления" заключается в формировании теоретических знаний о виртуальной образовательной среде, основах современных информационно-коммуникационных технологий системы электронного обучения по формированию общей информационной культуры; привитие студентам организационно-управленческих, экономических, информационно-аналитических, социально-психологических, проектных навыков.

#### Задачи учебной дисциплины:

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере организационно-управленческой, экономической, информационно-аналитической; социально-психологической; проектной деятельности):

1. Обладать способностью к коммуникации в устной и письменной формах, решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, работы с электронными контентом и электронными ресурсами, методов повышения качества образования с использованием технологий дистанционного взаимодействия

2. Обладать способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Учебная дисциплина «Технологии внедрения системы проектного управления» реализуется в **факкультативной** части основной профессиональной образовательной программы «**«Управление персоналом» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавриат)**» по очной и заочной формам обучения.

Изучение учебной дисциплины «Технологии внедрения системы проектного управления» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: Экономическая теория, Управление персоналом организации.

Изучение учебной дисциплины «Технологии внедрения системы проектного управления» является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: «Управление социальным развитием персонала организации», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», а также при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### 1.3. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих **общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных** компетенций: ПК-34, ПК-37 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «**Управление персоналом» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»** (уровень бакалавриат).

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ПК-34	Использовать знания основ организационного	Знать: основы организационного проектирования системы и технологии

	проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода) Уметь: осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования Владеть: методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации
ПК-37	Обладать способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике	Знать: основы реализации программы организационных изменений, преодоления локального сопротивления изменениям Уметь: использовать их на практике технологии преодоления локального сопротивления изменениям Владеть: способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом

## 2. Объем учебной дисциплины, включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость учебной дисциплины составляет 2 зачетные единицы

Очная форма

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры				
		8				
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>16</b>	<b>16</b>				
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем						
Учебные занятия лекционного типа	8	8				
Учебные занятия семинарского типа	8	8				
Лабораторные занятия	0	0				
<b>Самостоятельная работа обучающихся*, всего</b>	<b>56</b>	<b>56</b>				
В том числе:						
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	26	26				
Выполнение практических заданий	26	26				
Рубежный текущий контроль	4	4				
<b>Вид промежуточной аттестации, контроль (час)</b>	<b>0</b>	<b>диф. зач</b>				

<b>Общая трудоемкость учебной дисциплины, з.е.</b>	<b>2</b>	<b>2</b>				
--	----------	----------	--	--	--	--

Заочная форма

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры				
		8				
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>4</b>	<b>4</b>				
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем						
Учебные занятия лекционного типа	2	2				
Учебные занятия семинарского типа	2	2				
Лабораторные занятия	0	0				
<b>Самостоятельная работа обучающихся*, всего</b>	<b>64</b>	<b>64</b>				
В том числе:						
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	30	30				
Выполнение практических заданий	30	30				
Рубежный текущий контроль	4	4				
<b>Вид промежуточной аттестации, контроль (час)</b>	<b>4</b>	<b>зачет 4</b>				
<b>Общая трудоемкость учебной дисциплины, з.е.</b>	<b>2</b>	<b>2</b>				

### 3. Содержание учебной дисциплины

#### 3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 72 часа,

Объем самостоятельной работы – 56 часа.

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов			
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС + контроль)	Контактная работа обучающихся с преподавателем	
			Всего	Лекционного типа Семинарского типа Лабораторные занятия
<b>Модуль 1 (семестр 8)</b>				

Раздел 1.1. Разработка системы проектного управления.	36	28	8	4	4	0
Раздел 1.2. Внедрение системы проектного управления	36	28	8	4	4	0
<b>Общий объем, часов</b>	<b>72</b>	<b>56</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>0</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>дифференцированный зачет</b>					

### 3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 72 часа,  
Объем самостоятельной работы – 68 часа.

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС + контроль)	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия
<b>Модуль 1 (семестр 8)</b>						
Раздел 1.1 Разработка системы проектного управления.	36	34	2	2	0	0
Раздел 1.2. Внедрение системы проектного управления	36	34	2	0	2	0
<b>Общий объем, часов</b>	<b>72</b>	<b>68</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>зачет</b>					

## 4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине

### 4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине по очной форме обучения



Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
<b>Модуль 1 (семестр 8)</b>								
Раздел 1.1 Разработка системы проектного управления.	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	0
Раздел 1.2. Внедрение системы проектного управления	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	0
<b>Общий объем, часов</b>	<b>56</b>	<b>26</b>		<b>26</b>		<b>4</b>		<b>0</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>дифференцированный зачет</b>							

Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине по заочной форме обучения

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
<b>Модуль 1 (семестр 8)</b>								
Раздел 1.1 Разработка системы проектного управления.	34	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	2

Раздел 1.2. Внедрение системы проектного управления	34	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	2
<b>Общий объем, часов</b>	<b>68</b>	<b>30</b>		<b>30</b>		<b>4</b>		<b>4</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>зачет</b>							

#### 4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

##### Раздел 1.1. Разработка системы проектного управления.

**Цель:** определить порядок разработки системы проектного управления ПК-34, 37.

**Перечень изучаемых элементов содержания:**

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Подсистемы управления проектом.
2. Структура разбиения работ.
3. Стандарты по управлению проектами.
4. Корпоративная система управления проектом.
5. Методология управления проектами.
6. Планирование проекта.
7. Основные процедуры и процессы управления проектом.
8. Модели зрелости управления проектами.

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.1

**Форма практического задания: реферат**

Примерный перечень тем рефератов к разделу 1.1

1. Возможности применения системы проектного управления, исходя из целей, задач существующей структуры управления
2. Нормативно-правовая база, регулирующая планирование, исполнение, мониторинг и контроль реализации, государственных программ и подпрограмм
3. Оценка степени готовности органов управления к осуществлению процессов системы проектного управления
4. Модели системы проектного управления.
5. Концепция системы мотивации участников управления проектами

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.1:** форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

##### Раздел 1.2. Внедрение системы проектного управления

**Цель:** определить порядок разработки системы проектного управления ПК-34, 37.

**Перечень изучаемых элементов содержания**

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Сущность и становление теории управления организационными изменениями
2. Принципы и методы внедрения организационных изменений
3. Преодоление сопротивления организационным изменениям
4. Модели организационных преобразований
5. Формирование стратегии организационных изменений

6. Оценка успешности организационных изменений
7. Общие принципы внедрения системы управления проектами
8. Факторы успеха при внедрении изменений
9. Восприятие изменений сотрудниками
10. Информационная система управления проектами
11. Функции проектного офиса

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.2**

#### **Форма практического задания: реферат**

Примерный перечень тем рефератов к разделу 1.2

1. Сущность и становление теории управления организационными изменениями
2. Принципы и методы внедрения организационных изменений
3. Преодоление сопротивления организационным изменениям
4. Модели организационных преобразований
5. Формирование стратегии организационных изменений

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.2:** форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ обучающихся в рамках самостоятельной работы, утвержденными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.

Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно кафедрой.

#### **5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине**

##### **5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине**

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине является **дифференцированный зачет**, который проводится в устной форме.

##### **5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ПК-34	Обладать знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода)	Знать: основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода)	Этап формирования знаний

	числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	Уметь: осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	Этап формирования умений
		Владеть: методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-37	Обладать способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике	Знать: основы реализации программы организационных изменений, преодоления локального сопротивления изменениям	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать их на практике технологии преодоления локального сопротивления изменениям	Этап формирования умений
		Владеть: способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом	Этап формирования навыков и получения опыта

**5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ПК-34, ПК-37	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его

		<p>изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал</p>	<p>излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов;</p> <p>2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -6-8 баллов;</p> <p>3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 4-5 баллов;</p> <p>4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-3 баллов.</p>
--	--	--	---

ПК-34, ПК-37	Этап формирования умений.	<p>Аналитическое задание(<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений</p>	<p>1) задание выполнено, верно, даны ясные аналитические выводы к решению задачи, подкрепленные теорией - 9-10 баллов;</p> <p>2) задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании -6-8 баллов;</p> <p>3) задание выполнено с математическими ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 4-5 баллов;</p>
ПК-34, ПК-37	Этап формирования навыков и получения опыта.	<p>Аналитическое задание(<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Решение практических заданий задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.</p>	<p>4) задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задачи -1-3 баллов;</p> <p>5) задание не выполнено, представленные расчеты проведены с ошибками, сделаны неверные выводы по решению задачи -0 баллов.</p>

**5.4. 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.**

**Теоретический блок вопросов:**

1. Подсистемы управления проектом.
2. Структура разбиения работ.

3. Стандарты по управлению проектами.
4. Корпоративная система управления проектом.
5. Методология управления проектами.
6. Планирование проекта.
7. Основные процедуры и процессы управления проектом.
8. Модели зрелости управления проектами.
9. Сущность и становление теории управления организационными изменениями
10. Принципы и методы внедрения организационных изменений
11. Преодоление сопротивления организационным изменениям
12. Модели организационных преобразований
13. Формирование стратегии организационных изменений
14. Оценка успешности организационных изменений
15. Общие принципы внедрения системы управления проектами
16. Факторы успеха при внедрении изменений
17. Восприятие изменений сотрудниками
18. Информационная система управления проектами
19. Функции проектного офиса
20. Анализ возможности применения системы проектного управления, исходя из целей, задач существующей структуры управления
21. Нормативно-правовая база, регулирующей планирование, исполнение, мониторинг и контроль реализации, государственных программ и подпрограмм
22. Готовность органов управления к осуществлению процессов системы проектного управления
23. Модели системы проектного управления.
24. Концепция системы мотивации участников управления проектами
25. Фаза изменений.
26. Фазы, через которые проходят любые изменения в зависимости от восприятия сотрудников
27. Фаз изменений и соответствующая фазам реакция людей на изменения
28. Связь системы управления проектами с другими управленческими системами
29. Сущность концепции DICE (DICE Framework)
30. Взаимодействие разных групп заинтересованных лиц при внедрении изменений
31. Структурное подразделение, выполняющее функции проектного офиса

**Аналитическое задание (проблемные ситуации):**

1. Анализ возможности применения системы проектного управления, исходя из целей, задач существующей структуры управления
2. Анализ нормативно-правовой базы, регулирующей планирование, исполнение, мониторинг и контроль реализации, государственных программ и подпрограмм
3. Оценка степени готовности органов управления к осуществлению процессов системы проектного управления
4. Анализ модели системы проектного управления.
5. Разработка концепции системы мотивации участников управления проектами
6. Действия, необходимые в той или иной фазе изменений.
7. Фазы, через которые проходят любые изменения в зависимости от восприятия сотрудников
8. Характеристика фаз изменений и соответствующая фазам реакция людей на изменения
9. Связь системы управления проектами с другими управленческими системами
10. Сущность концепции DICE (DICE Framework)
11. Схема взаимодействия разных групп заинтересованных лиц при внедрении изменений
12. Создание структурного подразделения, выполняющего функции проектного офиса

### **5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Промежуточная аттестации по учебной дисциплине проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по учебной дисциплине выставляется по пятибалльной системе для экзамена/дифференцированного зачета и по системе зачтено/не зачтено для зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## **6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения учебной дисциплины**

### **6.1. Основная литература.**

1. Поляков, Н. А. Управление инновационными проектами : учебник и практикум для вузов / Н. А. Поляков, О. В. Мотовилов, Н. В. Лукашов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 330 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00952-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450564>

### **6.2. Дополнительная литература.**

1. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. И. Балашов, Е. М. Рогова, М. В. Тихонова, Е. А. Ткаченко ; под общей редакцией Е. М. Роговой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00436-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449791>

2. Инновационный менеджмент : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. А. Антонец [и др.] ; под редакцией В. А. Антонца, Б. И. Бедного. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 303 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-00934-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433773>

3. Кузнецова, Е. В. Управление портфелем проектов как инструмент реализации корпоративной стратегии : учебник для вузов / Е. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07425-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451359>



## 7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной дисциплины

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	<a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a> 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	<a href="http://studentam.net">http://studentam.net</a> 100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	<a href="http://cyberleninka.ru/journal">http://cyberleninka.ru/journal</a> 100% доступ
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	<a href="http://window.edu.ru/library">http://window.edu.ru/library</a> 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.	<a href="http://gigabaza.ru/doc/131454.html">http://gigabaza.ru/doc/131454.html</a> 100% доступ

## 8. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины

Освоение обучающимся учебной дисциплины «Технологии внедрения системы проектного управления» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров, лабораторных работ и практических занятий. Самостоятельная работа включает

разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся по дистанционной форме обучения.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к лабораторной работе и занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время проведения лабораторных работ и занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

*Предварительная подготовка к лабораторной работе / учебному занятию семинарского типа* заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач лабораторной работы/практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

*Работа во время проведения лабораторной работы и учебного занятия семинарского типа* включает несколько моментов:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики;

*Обработка, обобщение* полученных результатов лабораторной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет.

Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждой лабораторной работе/практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету/дифференцированному зачету/экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

#### Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

#### Подготовка к дифференцированному зачету.

К дифференцированному зачету, необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к зачетам (без оценки и с оценкой) обратите внимание на защиту лабораторных работ/практических заданий на основе теоретического материала.

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

## **9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине**

### **9.1. Информационные технологии**

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к интернет
3. Проектор.

### **9.2. Программное обеспечение**

- Microsoft Office

### **9.3. Информационные справочные системы**

Обучающиеся по программе Управление персоналом в университете имеют доступ к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочникам:

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ

2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета. Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022.
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.book.ru">http://www.book.ru</a> 100% доступ
6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> С любого компьютера в сети Университета
7.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
8.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	<a href="http://webofknowledge.com;">http://webofknowledge.com;</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
9.	Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	<a href="https://www.prlib.ru/">https://www.prlib.ru/</a> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.
10	Национальная электронная библиотека	Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов.	<a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a> доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета
11.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ

## **10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине**

Для изучения учебной дисциплины «**Технологии внедрения системы проектного управления**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки **38.03.03 «Управление персоналом»** используются:

**Учебная аудитория для занятий лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет),

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, персональные компьютеры с доступом в сеть интернет, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

## **11. Образовательные технологии**

При реализации учебной дисциплины «**Технологии внедрения системы проектного управления**» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение учебной дисциплины «**Технологии внедрения системы проектного управления**» предусматривает использование в учебном процессе аудиовизуальной технологии, технологии иллюстративного обучения, технологии использования электронного образовательного контента, технологии проведения дискуссий на предметном форуме, технологии компьютерного тестирования, технологии использования электронных библиотечных ресурсов, технологии интерактивного обучения, технологии симуляции групповой работы и обмена информацией, технологии использования различных образовательных ресурсов Интернета, технологии имитации реальной классной комнаты, технологии анимации и мультипликации в виртуальной образовательной среде.

Учебные часы дисциплины «**Технологии внедрения системы проектного управления**» предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и работу посредством использования Виртуальной образовательной среды РГСУ.

В рамках учебной дисциплины «**Технологии внедрения системы проектного управления**» предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

### Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1461	Протокол заседания Ученого совета факультета № 10 от «30» мая 2019 года	01.09.2019
2	Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания Ученого совета факультета №11 от 15 мая 2020 года	01.09.2020