

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Клочков Юрий Евгеньевич  
Должность: и.о. ректора  
Дата подписания: 01.07.2024 17:31:01  
Уникальный программный ключ:  
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«**ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**»

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель КСН

 М.Л. Белоножко

«30» августа 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины: Социальное развитие персонала

направление подготовки: 43.03.01 Сервис

направленность: Кадровый и правовой сервис в отрасли

форма обучения: заочная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 30.08.2021 г. и требованиями ОПОП ВО 43.03.01 Сервис направленность Кадровый и правовой сервис в отрасли к результатам освоения дисциплины.

Рабочая программа рассмотрена  
на заседании кафедры ЭОП

Протокол № 1а от «30» августа 2021 г.

Заведующий кафедрой

  
\_\_\_\_\_ Е. А. Корякина

Рабочую программу разработал:

Т.М. Важенина, доцент, канд. экон. наук, доцент

  
\_\_\_\_\_

## **1. Цели и задачи освоения дисциплины**

Целью дисциплины «Социальное развитие персонала» является формирование у студентов глубоких теоретических знаний в области социального развития персонала в современных организациях.

Задачи дисциплины «Социальное развитие персонала»:

- освоение понятийного аппарата по дисциплине;
- раскрытие роли, функций и задач социального развития организации;
- изучение и освоение комплекса теоретических и методических знаний в области социального развития организации;
- рассмотрение тенденций развития науки в сфере социального развития организации;
- формирование знаний у студентов о практике решения социально-трудовых вопросов в России и за рубежом;
- сформировать у студентов умения и навыки в области исследования социальной среды организации и формирования социальной стратегии организации.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина «Социальное развитие персонала» относится к элективным дисциплинам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знание:

- отечественного и зарубежного опыта решения социально-трудовых проблем;
- основных принципов социального развития организации;
- современных тенденций социального развития;
- основных теорий и подходов к осуществлению организационных изменений;
- места и значения социальной составляющей управления персоналом в общей системе управления деятельностью организации;
- сущности и содержания социальной политики в организации;
- концептуальных основ и направлений деятельности службы социального развития на предприятии;
- принципов социального партнерства в сфере труда;
- роли и механизма обеспечения социальной защиты персонала и социального партнерства.

умение:

- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- обобщать и использовать передовой опыт в области развития персонала.
- планировать социальное развитие фирмы;
- формулировать цели и задачи и функции социальной службы организации.

владение:

- научным и специальным тезаурусом данной дисциплины;
- навыками самостоятельного овладения новыми знаниями по теории социального развития персонала и применения их на практике.

Содержание дисциплины «Социальное развитие персонала» является логическим продолжением содержания дисциплин «Основы менеджмента и маркетинг персонала» и

служит основой для освоения дисциплин «Социальное проектирование в организации», «Организация корпоративной социальной политики и партнерства».

### 3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
ПКС-7 Способность к разработке, внедрению и реализации корпоративной социальной политики на отраслевых предприятиях	ПКС-7.1. определять объекты, цели и средства корпоративной социальной политики и социального развития персонала на отраслевых предприятиях	Знать: 31 – терминологию предметной области знания
		Уметь: У1 – применять актуальные методы управления социальным развитием персонала
		Владеть: В1 – современными методами управления социальным развитием персонала
	ПКС-7.2. применять основы социального страхования и социальной защиты, социального развития персонала	Знать: 32 – принципы построения эффективных процессов управления социальным развитием персонала
		Уметь: У2 – применять современные подходы к анализу социально-экономической среды организации
		Владеть: В2 - навыками формирования стратегии социального развития персонала в системе управления организацией
	ПКС-7.4. анализировать рынок услуг по социальным и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп	Знать: 33 - теоретические подходы к анализу взаимосвязи социального развития персонала организации с реализацией социальной политики государства
		Уметь: У3 – проводить анализ внутренних и внешних факторов социального развития персонала
		Владеть: В3 – информацией о реализуемых государственных программах в сфере социальной политики
	ПКС-7.5. осуществлять администрирование процессов разработки, внедрения и реализации корпоративной социальной политики и социального развития персонала на отраслевых предприятиях	Знать: 34 - отечественный и зарубежный опыт управления социальным развитием персонала организации
		Уметь: У4 - оценивать эффективность финансового и организационного обеспечения реализации стратегии социального развития персонала
		Владеть: В4 – навыками планирования, организации и контроля плана мероприятий социального развития персонала
ПКС-7.6. организовывать и обеспечивать документационное сопровождение процессов разработки, внедрения и реализации корпоративной социальной политики и социального развития персонала на отраслевых предприятиях	Знать: 35 - процессы разработки, внедрения и реализации мероприятий по социальному развитию персонала	
	Уметь: У5 - внедрять мероприятия по социальному развитию персонала	
	Владеть: В5 – навыками документооборота при реализации мероприятий по социальному развитию персонала	

#### 4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практически е занятия	Лабораторны е занятия		
заочная	2/4	8	10	-	126	зачет

#### 5. Структура и содержание дисциплины

##### 5.1. Структура дисциплины.

##### заочная форма обучения (ЗФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Социальное развитие персонала: понятие, виды, особенности.	1	1	-	18	20	ПКС-7.1	Комплект тестовых заданий
2	2	Факторы социальной среды организации	1	1	-	20	22	ПКС-7.2	Комплект тестовых заданий
3	3	Взаимосвязь социального развития персонала организации с реализацией социальной политики государства	1	2	-	22	25	ПКС-7.4	Комплект тестовых заданий, кейс-задача
4	4	Внутренние и внешние факторы социального развития персонала	1	2	-	20	23	ПКС-7.2 ПКС-7.4	Комплект тестовых заданий, кейс-задача
5	5	Отечественный и зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем	2	2	-	20	24	ПКС-7.5	Комплект тестовых заданий, кейс-задача
6	6	Социальная служба организации и социальная защита работников. Профсоюзы	2	2	-	22	26	ПКС-7.6	Комплект тестовых заданий, кейс-задача
7	Зачет		-	-	-	4	4		Комплект тестовых заданий для зачета
Итого:			8	10		126	144		

##### 5.2. Содержание дисциплины.

##### 5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

Раздел 1. «Социальное развитие персонала: понятие, виды, особенности». Характеристика понятия «развития». Основные показатели развития и их характеристика. Механизмы развития. Источники развития персонала. Формы аттестации.

Индивидуальный план – основа программы профессионального развития. Основные механизмы управленческого воздействия на социальные процессы.

Раздел 2. «Факторы социальной среды организации». Организация, условия и охрана труда. Мотивация персонала. Социально-психологический климат коллектива. Социальная защита работников. Функции и направления деятельности социальной службы.

Раздел 3. «Взаимосвязь социального развития персонала организации с реализацией социальной политики государства». Предпосылки социальной направленности современных государств. Уровни управления социальным развитием. Планирование и показатели социального развития общества и организации.

Раздел 4. «Внутренние и внешние факторы социального развития персонала». Социальная подсистема организаций, ее элементы. Понятие социальной политики. Влияние на организацию социальной политики государства. Особенности социальной политики государства в современной России. Задачи социальной политики и организации в условиях трансформации общественных отношений. Объективные и субъективные факторы, влияющие на социальную политику организации. Проблемы корпоративной социальной политики в зарубежных странах и в России. Роль профсоюзов в осуществлении корпоративной социальной политики.

Раздел 5. «Отечественный и зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем». Этапы истории трудовой деятельности человечества. Отечественный опыт социального управления. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем: опыт предприятий США, Японии, опыт западноевропейских стран.

Раздел 6. «Социальная служба организации и социальная защита работников. Профсоюзы». Социальная служба организации: задачи и функции. Структура, компетенция и функции службы управления персоналом по управлению социальным развитием организации. Система социальной защиты работников организации: пенсионное обеспечение, медицинское и иные виды страхования. Механизм функционирования социального партнерства: соглашения, коллективные договоры, партнерские переговоры. Коллективный договор и его значение в экономико-правовом регулировании труда и заработной платы на предприятиях. Сущность и содержание коллективного договора. Профсоюзная организация как защита интересов персонала.

## 5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

### Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема лекции
		ЗФО	
1	1	1	Социальное развитие персонала: понятие, виды, особенности.
2	2	1	Факторы социальной среды организации
3	3	1	Взаимосвязь социального развития персонала организации с реализацией социальной политики государства
4	4	1	Внутренние и внешние факторы социального развития персонала
5	5	2	Отечественный и зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем
6	6	2	Социальная служба организации и социальная защита работников. Профсоюзы
Итого:		8	

## Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема лекции
		ЗФО	
1	1	1	Социальное развитие персонала: понятие, виды, особенности.
2	2	1	Факторы социальной среды организации
3	3	2	Взаимосвязь социального развития персонала организации с реализацией социальной политики государства
4	4	2	Внутренние и внешние факторы социального развития персонала
5	5	2	Отечественный и зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем
6	6	2	Социальная служба организации и социальная защита работников. Профсоюзы
Итого:		10	

## Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

## Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.4

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема	Вид СРС
		ЗФО		
1	1	18	Социальное развитие персонала: понятие, виды, особенности	Подготовка к тестированию
2	2	20	Факторы социальной среды организации	Подготовка к практическим занятиям и тестированию
3	3	22	Взаимосвязь социального развития персонала организации с реализацией социальной политики государства	Подготовка к тестированию
4	4	20	Внутренние и внешние факторы социального развития персонала	Подготовка к практическим занятиям и тестированию
5	5	20	Отечественный и зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем	Подготовка к практическим занятиям и тестированию
6	6	22	Социальная служба организации и социальная защита работников. Профсоюзы	Подготовка к практическим занятиям и тестированию
7	1-6	4		Подготовка к зачету
Итого:		126	126	

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- визуализация учебного материала в PowerPoint в диалоговом режиме (лекционные занятия);
- работа в малых группах (практические занятия);
- разбор практических ситуаций (практические занятия).

## 6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

## 7. Контрольные работы

7.1. Методические указания для выполнения контрольных работ.

Выбор задания на контрольную работу осуществляется из перечня, приведенного ниже по последней цифре зачетной книжки.

Основные требования к написанию текста контрольной работы: логичность и цельность изложения текста работы (от общего к частному); соблюдение правил оформления работы, в том числе и научно-справочного материала; научное, литературное и техническое редактирование.

Структура изложения материала контрольной работы студента должна включать: введение; основную часть; заключение. Во введении автор работы раскрывает значение и необходимость рассмотрения проблемы, обосновывает ее актуальность, определяет цель выполнения данного задания. При раскрытии темы необходимо показать умение работать с литературой, сравнивать, анализировать и обобщать исходные данные. Одновременно требуется осветить теоретические положения, проанализировать нормативно-правовую базу, привлечь материалы практики. В заключении приводится краткое обобщение содержания основной части, подводятся итоги проделанной работы, делаются краткие общие выводы.

Ответы на вопросы должны быть обоснованы ссылками на литературные источники.

Контрольная работа оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ на одной стороне листа формата А4 с соответствующим образом оформленным титульным листом, где указывается также номер варианта и номер шифра зачетной книжки. Используется шрифт «Times New Roman» размером № 14. Интервал полуторный.

Поля страницы должны иметь следующие размеры: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию без проставления на нем номера страницы.

Трудоемкость работ по сбору материала и написанию контрольной работы составляет 15 час.

## 7.2. Тематика контрольных работ.

1. Персонал как источник труда организации, его структура.
2. Социальное развитие персонала: понятие, виды, особенности.
3. Факторы социальной среды организации.
4. Взаимосвязь социального развития персонала организации с реализацией социальной политики государства.
5. Отечественный и зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем.
6. Коллективный договор, его роль в регулировании трудовых отношений.
7. Социально-трудовые отношения, их государственное регулирование.
8. Социальное партнерство в системе трудовых отношений.
9. Роль профсоюзов в сфере трудовых отношений.
10. Механизмы обеспечения социальной защиты в области охраны труда.

## 8. Оценка результатов освоения дисциплины

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся заочной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	Тестирование	60
2	Выполнение и защита кейс-заданий	40
	<b>ВСЕГО</b>	<b>100</b>

## 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- ЭБС «Издательства Лань»;
- ЭБС «Электронного издательства ЮРАЙТ»;
- Собственная полнотекстовая база (ПБД) БИК ТИУ;
- Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU»;
- ЭБС «IPRbooks»;
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО РГУ нефти и газа имени И.М.

Губкина;

- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГНТУ (г. Уфа);
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГТУ (г. Ухта);
- ЭБС «Перспектив»;
- ЭБС «Консультант студент».

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства:

1. Microsoft Office Professional Plus;
2. Windows
3. Зумм

## 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

№ п/п	Перечень оборудования, необходимого для освоения дисциплины	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины (демонстрационное оборудование)
1	-	Проектор Моноблок
2	-	Экран Колонки
3	-	Микрофон

## 11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

Важной формой самостоятельной работы студента является систематическая и планомерная подготовка к практическому занятию. После лекции студент должен познакомиться с планом практических занятий и списком обязательной и дополнительной

литературы, которую необходимо прочитать, изучить и законспектировать. Разъяснение по вопросам новой темы студенты получают у преподавателя в конце предыдущего практического занятия.

Подготовка к практическому занятию требует, прежде всего, чтения рекомендуемых источников и монографических работ. Важным этапом в самостоятельной работе студента является повторение материала по конспекту лекции. Одна из главных составляющих внеаудиторной подготовки – работа с книгой. Она предполагает: внимательное прочтение, критическое осмысление содержания, обоснование собственной позиции по дискуссионным моментам, постановки интересующих вопросов, которые могут стать предметом обсуждения на практическом занятии.

В начале практического занятия должен присутствовать организационный момент и вступительная часть. Преподаватель произносит краткую вступительную речь, где формулируются основные вопросы и проблемы, способы их решения в процессе работы.

В конце каждой темы подводятся итоги, предлагаются темы докладов, выносятся вопросы для самоподготовки.

Практические занятия являются одной из важнейших форм обучения студентов: они позволяют студентам закрепить, углубить и конкретизировать знания по курсу, подготовиться к научно-исследовательской деятельности. В процессе работы на практических занятиях обучающийся должен совершенствовать умения и навыки самостоятельного анализа источников и научной литературы, что необходимо для научно-исследовательской работы.

Усвоенный материал необходимо научиться применять при решении практических задач.

Успешному осуществлению внеаудиторной самостоятельной работы способствуют тестирования. Они обеспечивают непосредственную связь между студентом и преподавателем (по ним преподаватель судит о трудностях, возникающих у студентов в ходе учебного процесса, о степени усвоения предмета, о помощи, какую надо указать, чтобы устранить пробелы в знаниях); они используются для осуществления контрольных функций.

## 11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа является одной из важнейших форм изучения любой дисциплины. Она позволяет систематизировать и углубить теоретические знания, закрепить умения и навыки, способствует развитию умений пользоваться научной и учебно-методической литературой. Познавательная деятельность в процессе самостоятельной работы требует от студента высокого уровня активности и самоорганизованности.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов представляет собой логическое продолжение аудиторных занятий. Затраты времени на выполнение этой работы регламентируются рабочим учебным планом. Режим работы выбирает сам обучающийся в зависимости от своих способностей и конкретных условий.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Самостоятельная работа включает в себя работу с конспектом лекций, изучение и конспектирование рекомендуемой литературы, подготовка мультимедиа-сообщений/докладов, подготовка реферата, тестирование, решение задач и упражнений по

образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, научно-исследовательскую работу и др.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Работа на лекции – это сложный процесс, который включает в себя такие элементы как слушание, осмысление и, собственно, конспектирование. Для того, чтобы лекция выполнила свое назначение, важно подготовиться к ней и ее записи еще до прихода преподавателя в аудиторию, поскольку в первые минуты лекции объявляется тема лекции, формулируется ее основная цель. Без этого дальнейшее восприятие лекции становится сложным. Важно научиться слушать преподавателя во время лекции. Здесь не следует путать такие понятия как слышать и слушать. Слушание лекции состоит из нескольких этапов, начиная от слышания (первый шаг в процессе осмысленного слушания) и заканчивая оценкой сказанного.

Чтобы процесс слушания стал более эффективным, нужно разделять качество общения с лектором, научиться поддерживать непрерывное внимание к выступающему. Для оптимизации процесса слушания следует:

1. научиться выделять основные положения. Нельзя понять и запомнить все, что говорит выступающий, однако можно выделить основные моменты. Для этого необходимо обращать внимание на вводные слова, словосочетания, фразы, которые используются, как правило, для перехода к новым положениям, выводам и обобщениям;

2. во время лекции осуществлять поэтапный анализ и обобщение, услышанного. Необходимо постоянно анализировать и обобщать положения, раскрываемые в речи говорящего. Стараясь представить материал обобщенно, мы готовим надежную базу для экономной, свернутой его записи. Делать это лучше всего по этапам, ориентируясь на момент логического завершения одного вопроса (под вопроса, тезиса и т.д.) и перехода к другому;

3. готовность слушать выступление лектора до конца.

Слушание является лишь одним из элементов хорошего усвоения лекционного материала.

Поток информации, который сообщается во время лекции необходимо фиксировать, записывать – научиться вести конспект лекции, где формулировались бы наиболее важные моменты, основные положения, излагаемые лектором. Для ведения конспекта лекции следует использовать тетрадь. Ведение конспекта на листочках не рекомендуется, поскольку они не так удобны в использовании и часто теряются. При оформлении конспекта лекции необходимо оставлять поля, где студент может записать свои собственные мысли, возникающие параллельно с мыслями, высказанными лектором, а также вопросы, которые могут возникнуть в процессе слушания, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке материала лекции, при изучении рекомендованной литературы или непосредственно у преподавателя в конце лекции.

Составляя конспект лекции, следует оставлять значительный интервал между строчками. Это связано с тем, что иногда возникает необходимость вписать в первоначальный текст лекции одну или несколько строчек, имеющих принципиальное значение и почерпнутых из других источников. Расстояние между строками необходимо также для подчеркивания слов или целых групп слов (такое подчеркивание вызывается необходимостью привлечь внимание к данному месту в тексте при повторном чтении). Обычно подчеркивают определения, выводы.

Главным отличием конспекта лекции от текста является свертывание текста. При ведении конспекта удаляются отдельные слова или части текста, которые не выражают

значимую информацию, а развернутые обороты речи заменяют более лаконичными или же синонимичными словосочетаниями. При конспектировании основную информацию следует записывать подробно, а дополнительные и вспомогательные сведения, примеры – очень кратко. Особенно важные моменты лекции, на которые следует обратить особое внимание лектор, как правило, читает в замедленном темпе, что позволяет сделать их запись дословной. Также важно полностью без всяких изменений вносить в тетрадь схемы, таблицы, чертежи и т.п., если они предполагаются в лекции. Для того, чтобы совместить механическую запись с почти дословным фиксированием наиболее важных положений, можно использовать системы условных сокращений. В первую очередь сокращаются длинные слова и те, что повторяются в речи лектора чаще всего. При этом само сокращение должно быть по возможности кратким.

**Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания**

Дисциплина: Социальное развитие персонала  
 Код, направление подготовки: 43.03.01 Сервис  
 Направленность: Кадровый и правовой сервис в отрасли

Код компетенции	Код, наименование ИДК	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
ПКС-7	ПКС-7.1. определять объекты, цели и средства корпоративной социальной политики и социального развития персонала на отраслевых предприятиях	31 – терминологию предметной области знания	Отсутствует представление о терминологии предметной области знания	Демонстрирует общее представление терминологии предметной области знания	Демонстрирует достаточные знания терминологии предметной области знания	Демонстрирует исчерпывающие знания терминологии предметной области знания
		У1 – применять актуальные методы управления социальным развитием персонала	Не умеет применять актуальные методы управления социальным развитием персонала	Умеет применять актуальные методы управления социальным развитием персонала, допуская значительные неточности и погрешности	Умеет применять актуальные методы управления социальным развитием персонала, допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве умеет разрабатывать и применять актуальные методы управления социальным развитием персонала
		В1 – современными методами управления социальным развитием персонала	Не владеет современными методами управления социальным развитием персонала	Демонстрирует знание современных методов управления социальным развитием персонала	Демонстрирует достаточные знания современных методов управления социальным развитием персонала	Демонстрирует исчерпывающие знания современных методов управления социальным развитием персонала
	ПКС-7.2. применять основы социального страхования и социальной защиты, социального развития персонала	32 – принципы построения эффективных процессов управления социальным развитием персонала	Не знает принципы построения эффективных процессов управления социальным развитием персонала	Демонстрирует знание принципов построения эффективных процессов управления социальным развитием персонала	Демонстрирует достаточные знания принципов построения эффективных процессов управления социальным развитием персонала	Демонстрирует исчерпывающие знания принципов построения эффективных процессов управления социальным развитием персонала
		У2 – применять современные подходы к анализу социально-экономической среды организации	Не умеет применять современные подходы к анализу социально-экономической среды организации	Умеет применять современные подходы к анализу социально-экономической среды организации, допуская значительные неточности	Умеет применять современные подходы к анализу социально-экономической среды организации	Уверенно применяет современные подходы к анализу социально-экономической среды организации
		В2 - навыками формирования стратегии социального развития персонала в системе управления организацией	Не владеет навыками формирования стратегии социального развития персонала в системе управления организацией	Демонстрирует знание навыков формирования стратегии социального развития персонала в системе управления организацией	Демонстрирует навыки формирования стратегии социального развития персонала в системе управления организацией	Демонстрирует исчерпывающие навыки формирования стратегии социального развития персонала в системе управления организацией

Код компетенции	Код, наименование ИДК	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
ПКС-7. 4. анализировать рынок услуг по социальным и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп		33 - теоретические подходы к анализу взаимосвязи социального развития персонала организации с реализацией социальной политики государства	Не знает теоретические подходы к анализу взаимосвязи социального развития персонала организации с реализацией социальной политики государства	Демонстрирует знания теоретических подходов к анализу взаимосвязи социального развития персонала организации с реализацией социальной политики государства	Демонстрирует достаточные знания теоретических подходов к анализу взаимосвязи социального развития персонала организации с реализацией социальной политики государства	Демонстрирует исчерпывающие знания теоретических подходов к анализу взаимосвязи социального развития персонала организации с реализацией социальной политики государства
		У3 – проводить анализ внутренних и внешних факторов социального развития персонала	Не умеет проводить анализ внутренних и внешних факторов социального развития персонала	Умеет проводить анализ внутренних и внешних факторов социального развития персонала, допуская ошибки	Умеет проводить анализ внутренних и внешних факторов социального развития персонала, допуская незначительные ошибки	В совершенстве умеет проводить анализ внутренних и внешних факторов социального развития персонала
		В3 – информацией о реализуемых государственных программах в сфере социальной политики	Не владеет информацией о реализуемых государственных программах в сфере социальной политики	Частично владеет информацией о реализуемых государственных программах в сфере социальной политики	Хорошо владеет информацией о реализуемых государственных программах в сфере социальной политики	В совершенстве владеет информацией о реализуемых государственных программах в сфере социальной политики
ПКС-7. 5. осуществлять администрирование процессов разработки, внедрения и реализации корпоративной социальной политики и социального развития персонала на отраслевых предприятиях		3 4 - отечественный и зарубежный опыт управления социальным развитием персонала организации	Не владеет отечественным и зарубежным опытом управления социальным развитием персонала организации	Демонстрирует знание отечественного и зарубежного опыта управления социальным развитием персонала организации	Демонстрирует достаточные знания отечественного и зарубежного опыта управления социальным развитием персонала организации	Демонстрирует исчерпывающие знания отечественного и зарубежного опыта управления социальным развитием персонала организации
		У4 - оценивать эффективность финансового и организационного обеспечения реализации стратегии социального развития персонала	Не умеет оценивать эффективность финансового и организационного обеспечения реализации стратегии социального развития персонала	Умеет оценивать эффективность финансового и организационного обеспечения реализации стратегии социального развития персонала, допуская ошибки	Умеет оценивать эффективность финансового и организационного обеспечения реализации стратегии социального развития персонала, допуская незначительные ошибки	В совершенстве умеет оценивать эффективность финансового и организационного обеспечения реализации стратегии социального развития персонала
		В4 – навыками планирования, организации и контроля плана мероприятий социального развития персонала	Не владеет навыками планирования, организации и контроля плана мероприятий социального развития персонала	Частично владеет навыками планирования, организации и контроля плана мероприятий социального развития персонала, испытывает затруднения в интерпретации результатов	Хорошо владеет навыками планирования, организации и контроля плана мероприятий социального развития персонала, при интерпретации результатов допускает ряд неточностей	В совершенстве владеет навыками планирования, организации и контроля плана мероприятий социального развития персонала

Код компетенции	Код, наименование ИДК	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
	ПКС-7. 6. организовывать и обеспечивать документационное сопровождение процессов разработки, внедрения и реализации корпоративной социальной политики и социального развития персонала на отраслевых предприятиях	З4 - процессы разработки, внедрения и реализации мероприятий по социальному развитию персонала	Не знает процессы разработки, внедрения и реализации мероприятий по социальному развитию персонала	Демонстрирует знание отдельных процессов разработки, внедрения и реализации мероприятий по социальному развитию персонала	Демонстрирует достаточные знания процессов разработки, внедрения и реализации мероприятий по социальному развитию персонала	Демонстрирует исчерпывающие знания процессов разработки, внедрения и реализации мероприятий по социальному развитию персонала
		У4 - внедрять мероприятия по социальному развитию персонала	Не умеет внедрять мероприятия по социальному развитию персонала	Умеет планировать и внедрять мероприятия по социальному развитию персонала	Умеет планировать и внедрять мероприятия по социальному развитию персонала, допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве умеет внедрять мероприятия по социальному развитию персонала
		В4 – навыками документооборота при реализации мероприятий по социальному развитию персонала	Не владеет навыками документооборота при реализации мероприятий по социальному развитию персонала	Частично владеет навыками документооборота при реализации мероприятий по социальному развитию персонала, испытывает затруднения в интерпретации результатов	Хорошо владеет навыками документооборота при реализации мероприятий по социальному развитию персонала, при интерпретации результатов допускает ряд неточностей	В совершенстве владеет навыками документооборота при реализации мероприятий по социальному развитию персонала

**КАРТА**

**обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой**

Дисциплина: Социальное развитие персонала

Код, направление подготовки: 43.03.01 Сервис

Направленность: Кадровый и правовой сервис в отрасли

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Анцупов, А. Я. Социально-психологическая оценка персонала (2-е издание) [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом», «Менеджмент организации», «Психология» / Анцупов А. Я. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 391 с.	ЭР	25	100	+
2	Емельянцева, Н. В. Служба управления персоналом. Ч.1 [Электронный ресурс] : Учебное пособие в 2-х частях / Н. В. Емельянцева. - Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. - 158 с.	ЭР	25	100	+
3	Кучмаева, Оксана Викторовна. Экономика и социология труда в 2 ч. Часть 1 [Текст] : Учебник и практикум / О. В. Кучмаева. - М. : Издательство Юрайт, 2018. - 211 с.	ЭР	25	100	+
4	Моргунов, Евгений Борисович. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для академического бакалавриата [Текст] : Учебник / Е. Б. Моргунов. - 3-е изд., пер. и доп. - Электрон. дан.col. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 424 с.	ЭР	25	100	+

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Е. А. Корякина

« 30 » 08 2021 г.

Директор БИК \_\_\_\_\_ Д.Х. Каюкова

« 30 » 08 2021 г.

М.П. \_\_\_\_\_

