

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 23.12.2025 14:05:33
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 3
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.14 Управление социальным развитием персонала
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.03 Управление персоналом
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Управление персоналом организации и государственной службы
(наименование образовательной программы)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная форма обучения
(форма обучения)

Год набора - 2022

Донецк

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Смирнов С.Н., канд. техн. наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом и экономики труда

Заведующий кафедрой:

Стадник А.М., канд. наук по гос. управлению, доцент, заведующий кафедрой управления персоналом и экономики труда

Рабочая программа дисциплины *Б1.В.14 Управление социальным развитием персонала* одобрена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 1 от «01» октября 2025 г.

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения учебной дисциплины «Управление социальным развитием персонала» — формирование комплекса знаний и навыков у специалистов по управлению персоналом, необходимых для выработки оптимальных методов управления социальной деятельностью организации, что в конечном итоге, с одной стороны, должно открывать возможность самореализации человека в трудовой деятельности, а с другой — стимулировать экономическую эффективность организации.

1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Овладение понятийным аппаратом, описывающим принципы управления социальным развитием персонала;
2. Приобретение навыков анализа и диагностики состояния социально-трудовой сферы организации;
3. Формирование умений разрабатывать планы (программы) социального развития с учётом фактического состояния социальной сферы;
4. Ознакомление с задачами регулирования и оптимизации социально-трудовых отношений.

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО: Б1.В

1.3.1. Дисциплина "Управление социальным развитием персонала" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

- Качество и уровень жизни населения
- Основы карьеры и социальный успех
- Проектирование моделей управления персоналом организации
- Технологии разработки и принятия кадровых решений
- Командообразование и лидерство
- Управление человеческими ресурсами

1.3.2. Дисциплина "Управление социальным развитием персонала" выступает опорой для следующих элементов:

- Социальное лидерство в системе управления персоналом
- Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
- Социальная политика в сфере труда

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

УК-3.2: При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников.

Знать:

Уровень 1	основы определения своей роли в социальном взаимодействии
Уровень 2	способы определения своей роли в социальном взаимодействии и командной работе
Уровень 3	способы определения своей роли в социальном взаимодействии и командной работе с учётом особенностей поведения и интересов других участников

Уметь:

Уровень 1	проводить сравнительный анализ существующих ролей в социальном взаимодействии
Уровень 2	определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе
Уровень 3	определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе с учётом особенностей поведения и интересов других участников

Владеть:

Уровень 1	навыками сравнительного анализа существующих ролей в социальном взаимодействии
Уровень 2	навыками определения своей роли в социальном взаимодействии и командной работе
Уровень 3	навыками определения своей роли в социальном взаимодействии и командной работе с учётом особенностей поведения и интересов других участников

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

УК-9.1: Обладает представлениями о принципах недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Знать:	
Уровень 1	принципы недискриминационного взаимодействия при коммуникациях
Уровень 2	принципы недискриминационного взаимодействия при коммуникациях в различных сферах жизнедеятельности
Уровень 3	принципы недискриминационного взаимодействия при коммуникациях в различных сферах жизнедеятельности с учётом особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья
Уметь:	
Уровень 1	выполнять сравнительный анализ существующих принципов недискриминационного взаимодействия при коммуникациях
Уровень 2	использовать принципы недискриминационного взаимодействия при коммуникациях в различных сферах жизнедеятельности
Уровень 3	использовать принципы недискриминационного взаимодействия при коммуникациях в различных сферах жизнедеятельности с учётом особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья
Владеть:	
Уровень 1	навыками сравнительного анализа существующих принципов недискриминационного взаимодействия при коммуникациях
Уровень 2	навыками использования принципов недискриминационного взаимодействия при коммуникациях в различных сферах жизнедеятельности
Уровень 3	навыками использования принципов недискриминационного взаимодействия при коммуникациях в различных сферах жизнедеятельности с учётом особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-5.2: Разрабатывает стратегии профессионального развития персонала, программы профориентации, трудовой, профессиональной и социальной адаптации и стажировки персонала</i>	
Знать:	
Уровень 1	основы разработки стратегии профессионального развития персонала
Уровень 2	способы разработки стратегии профессионального развития персонала, программы профориентации персонала
Уровень 3	способы разработки стратегии профессионального развития персонала, программ профориентации и социальной адаптации персонала
Уметь:	
Уровень 1	выполнять сравнительный анализ существующих стратегий профессионального развития персонала
Уровень 2	разрабатывать стратегии профессионального развития персонала
Уровень 3	разрабатывать стратегии профессионального развития персонала, программы профориентации и социальной адаптации персонала
Владеть:	
Уровень 1	навыками сравнительного анализа существующих стратегий профессионального развития персонала
Уровень 2	навыками разработки стратегии профессионального развития персонала
Уровень 3	навыками разработки стратегии профессионального развития персонала, программ профориентации и социальной адаптации персонала
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-5.3: Организует мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры, формирует кадровый резерв и организует работу с ним</i>	
Знать:	
Уровень 1	основы построения профессиональной карьеры
Уровень 2	методы планирования мероприятий по развитию персонала
Уровень 3	методы планирования мероприятий по развитию персонала, подходы к формированию кадрового резерва
Уметь:	
Уровень 1	составлять план профессиональной карьеры

Уровень 2	планировать мероприятия по развитию персонала
Уровень 3	планировать мероприятия по развитию персонала, формировать кадровый резерв
Владеть:	
Уровень 1	навыками составления плана профессиональной карьеры
Уровень 2	навыками планирования мероприятий по развитию персонала
Уровень 3	навыками планирования мероприятий по развитию персонала, формирования кадрового резерва
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-5.5: Определяет потребность организации в развитии персонала, разрабатывает планы, организует мероприятия по обучению и развитию</i>	
Знать:	
Уровень 1	подходы к определению потребности организации в развитии персонала
Уровень 2	подходы к определению потребности организации в развитии персонала, методы разработки планов по обучению персонала
Уровень 3	подходы к определению потребности организации в развитии персонала, методы разработки планов по обучению и развитию персонала
Уметь:	
Уровень 1	определять потребности организации в развитии персонала
Уровень 2	определять потребности организации в развитии персонала, разрабатывать планы по обучению персонала
Уровень 3	определять потребности организации в развитии персонала, разрабатывать планы по обучению и развитию персонала
Владеть:	
Уровень 1	навыками определения потребности организации в развитии персонала
Уровень 2	навыками определения потребности организации в развитии персонала, разработки планов по обучению персонала
Уровень 3	навыками определения потребности организации в развитии персонала, разработки планов по обучению и развитию персонала
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>Пк-8.1: Участвует в разработке корпоративных социальных программ, систем выплат работникам социальных льгот</i>	
Знать:	
Уровень 1	существующие корпоративные социальные программы
Уровень 2	подходы к разработке социальных программ
Уровень 3	подходы к разработке социальных программ, системы выплат работникам социальных льгот
Уметь:	
Уровень 1	проводить сравнительный анализ существующих корпоративных социальных программ
Уровень 2	разрабатывать социальные программы
Уровень 3	разрабатывать социальные программы, применять системы выплат работникам социальных льгот
Владеть:	
Уровень 1	навыками сравнительного анализа существующих корпоративных социальных программ
Уровень 2	навыками разработки социальных программ
Уровень 3	навыками разработки социальных программ, применения систем выплат работникам социальных льгот
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>Пк-8.2: Организует переговоры и взаимодействие с профессиональными союзами, общественными организациями и государственными органами</i>	

Знать:	
Уровень 1	принципы организации переговоров с профессиональными союзами
Уровень 2	принципы организации переговоров с профессиональными союзами и общественными организациями
Уровень 3	принципы организации переговоров с профессиональными союзами, общественными организациями и государственными органами
Уметь:	
Уровень 1	организовывать переговоры с профессиональными союзами
Уровень 2	организовывать переговоры с профессиональными союзами и общественными организациями
Уровень 3	организовывать переговоры и взаимодействовать с профессиональными союзами и общественными организациями
Владеть:	
Уровень 1	навыками организации переговоров с профессиональными союзами
Уровень 2	навыками организации переговоров с профессиональными союзами и общественными организациями
Уровень 3	навыками организации переговоров и взаимодействия с профессиональными союзами и общественными организациями

В результате освоения дисциплины "Управление социальным развитием персонала"

3.1	Знать:
	способы определения своей роли в социальном взаимодействии и командной работе с учётом особенностей поведения и интересов других участников
	принципы недискриминационного взаимодействия при коммуникациях в различных сферах жизнедеятельности с учётом особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья
	способы разработки стратегии профессионального развития персонала, программ профориентации и социальной адаптации персонала
	подходы к определению потребности организации в развитии персонала, методы разработки планов по обучению и развитию персонала
	подходы к разработке социальных программ, системы выплат работникам социальных льгот
	принципы организации переговоров с профессиональными союзами, общественными организациями и государственными органами
	методы планирования мероприятий по развитию персонала, подходы к формированию кадрового резерва
3.2	Уметь:
	определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе с учётом особенностей поведения и интересов других участников
	использовать принципы недискриминационного взаимодействия при коммуникациях в различных сферах жизнедеятельности с учётом особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья
	разрабатывать стратегии профессионального развития персонала, программы профориентации и социальной адаптации персонала
	определять потребности организации в развитии персонала, разрабатывать планы по обучению и развитию персонала
	разрабатывать социальные программы, применять системы выплат работникам социальных льгот
	организовывать переговоры и взаимодействовать с профессиональными союзами и общественными организациями
	планировать мероприятия по развитию персонала, формировать кадровый резерв
3.3	Владеть:
	навыками определения своей роли в социальном взаимодействии и командной работе с учётом особенностей поведения и интересов других участников
	навыками использования принципов недискриминационного взаимодействия при коммуникациях в различных сферах жизнедеятельности с учётом особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья
	навыками разработки стратегии профессионального развития персонала, программ профориентации и социальной адаптации персонала

	навыками планирования мероприятий по развитию персонала, формирования кадрового резерва
	навыками определения потребности организации в развитии персонала, разработки планов по обучению и развитию персонала
	навыками разработки социальных программ, применения систем выплат работникам социальных льгот
	навыками организации переговоров и взаимодействия с профессиональными союзами и общественными организациями

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим "Порядок организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". По дисциплине "Управление социальным развитием персонала" видом промежуточной аттестации является Зачет

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Управление социальным развитием персонала" составляет 2 зачётные единицы, 72 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Методологические основы управления социальным развитием персонала						
1.1. Основные понятия, научные подходы, предмет и задачи дисциплины /Лек/	5	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
1.1. Основные понятия, научные подходы, предмет и задачи дисциплины /Сем зан/	5	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
1.1. Основные понятия, научные подходы, предмет и задачи дисциплины /Ср/	5	6		Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
1.2. Управление социальным развитием персонала /Лек/	5	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
1.2. Управление социальным развитием	5	4		Л1.1Л2.1	0	

персонала /Сем зан/				Л2.2 Л2.3Л3.1		
1.2. Управление социальным развитием персонала /Ср/	5	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
Раздел 2. Формирование личности работника в социально-экономической среде организации						
2.1. Социально-экономическая среда персонала организации /Лек/	5	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
2.1. Социально-экономическая среда персонала организации /Сем зан/	5	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
2.1. Социально-экономическая среда персонала организации /Ср/	5	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
2.2. Влияние на организацию и личность работника социальной политики государства /Лек/	5	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
2.2. Влияние на организацию и личность работника социальной политики государства /Сем зан/	5	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
2.2. Влияние на организацию и личность работника социальной политики государства /Ср/	5	4		Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
Раздел 3. Управление социальным развитием персонала в контексте стратегии организации						
3.1. Исторические предпосылки и необходимость социального развития персонала /Лек/	5	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
3.1. Исторические предпосылки и необходимость социального развития персонала /Сем зан/	5	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
3.1. Исторические предпосылки и	5	5		Л1.1Л2.1	0	

необходимость социального развития персонала /Cр/				Л2.2 Л2.3Л3.1		
3.2. Социальные стратегии в системе управления персоналом /Лек/	5	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
3.2. Социальные стратегии в системе управления персоналом /Сем зан/	5	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
3.2. Социальные стратегии в системе управления персоналом /Cр/	5	5		Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
Раздел 4.						
4.1. Социально-экономическая эффективность социальных стратегий в отношении персонала предприятий /Лек/	5	4		Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
4.1. Социально-экономическая эффективность социальных стратегий в отношении персонала предприятий /Сем зан/	5	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
4.1. Социально-экономическая эффективность социальных стратегий в отношении персонала предприятий /Cр/	5	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
4.2. Современная методика оценки уровня социального развития персонала организаций /Лек/	5	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
4.2. Современная методика оценки уровня социального развития персонала организаций /Сем зан/	5	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
4.2. Современная методика оценки уровня социального развития персонала организаций /Cр/	5	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
4.3. Влияние социальных факторов на поведение работника на рынке труда и в организаций /Лек/	5	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
4.3. Влияние социальных факторов на	5	2		Л1.1Л2.1	0	

поведение работника на рынке труда и в организации /Сем зан/				Л2.2 Л2.3Л3.1		
4.3. Влияние социальных факторов на поведение работника на рынке труда и в организации /Ср/	5	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
/Конс/	5	2			0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

3.1 В процессе освоения дисциплины «Управление социальным развитием персонала» используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), практические занятия (ПР), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

3.2 В процессе освоения дисциплины «Управление социальным развитием персонала» используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

3.3 Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература

1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	О. Е. Стеклова	Управление социальным развитием персонала: учебное пособие (104 с.)	Ульяновск : УлГТУ, 2016

2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Попович, Н. Г.	Социальная политика государства и управление социальным развитием организаций : учебно-методическое пособие (128 с.)	Симферополь : Университет экономики и управления, 2017
Л2.2	Иванов, С. Ю.	Социальное управление человеческими ресурсами : учебное пособие (152 с.)	Москва : Московский педагогический государственный университет, 2020
Л2.3	Бабич А. М., Попков А. А., Слоботчиков О. Н.	Корпоративная социальная ответственность и социальное развитие предприятий: учебное пособие (296)	Москва : Институт мировых цивилизаций, 2018

3. Методические разработки

Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1 Смирнов С.Н.	Управление социальным развитием персонала: Методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом очной/заочной форм обучения (32 стр.)	Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2022

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Использование электронных презентаций, электронного курса лекций, офисных программ; организация взаимодействия с обучающимися посредством: электронной почты, видеоконференцсвязи, платформы многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, чатов; компьютерное тестирование, дистанционные занятия, подготовка проектов с использованием электронного офиса.

Организация взаимодействия с обучающимися происходит при личном взаимодействии на лекционных и семинарских занятиях, а также посредством электронной почты учебной группы (рассылка обучающимся лекционного материала, индивидуальных заданий) либо многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, где выложено всё обеспечение дисциплины, задания для самостоятельного решения, контрольные задания. Выполненные индивидуальные задания обучающиеся могут сдать преподавателю лично, либо отправить по почте, либо выполнять в Moodle.

Обучающийся во время самостоятельной подготовки обеспечен рабочим местом в читальном зале (компьютерном классе) с выходом в Интернет где используется лицензионное программное обеспечение: Операционная система «Windows 8.1 Профессиональная»; ПО «Microsoft Office 2010»; Интернет браузеры «Mozilla» «Firefox», « Internet Explore»; ПО «Антивирус Касперского».

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Официальный сайт Народного Совета Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dnr-sovet.su/>

Главбух ДНР: Электронно-информационное издание [Электронный ресурс] –Режим доступа: <http://gb-dnr.com/>

Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики: официальный сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://gisnpa-dnr.ru/>

ДНР консалтинг: Электронно-информационное издание [Электронный ресурс] –Режим доступа: <http://dnr-consulting.com/>

Законодательство ДНР. Отчетность, формы и бланки: Электронно-информационное издание [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://da-info.pro/documents/nalogi-i-hozajstvennaa-deatelnost>

TAX CONSULT. Бухгалтерия Донецк: официальный сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.taxconsult.pro>

Бухгалтер 911: бухгалтерский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://buhgalter911.com/>

Все о бухгалтерском учёте: профессиональная газета [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.vobu.com.ua>

Дебет-кредит: бухгалтерский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.dtkt.com.ua/>

Международный бухгалтерский учёт: научный журнал [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/journal/n/mezhdunarodnyy-buhgalterskiy-uchet>

eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека.- Режим доступа:

<https://elibrary.ru/defaultx.asp>

Методология бухгалтерского учёта от Риммы Грачёвой: авторский сайт [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://buhlabaz.ru/>

Портал дистанционного обучения ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elearn.donampa.ru/course/view.php?id=831>
 Сборник научных работ ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» ; Серия: «Финансы. Учет. Аудит» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dsum2.esrae.ru/>
 Учебно-методические материалы ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://unilib.dsum.internal/>.
 The Institute of Accounting, Control and Analysis in the Globalization Circumstances: International Scientific Journal [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/16394>

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 303 учебный кор-пус № 6.

- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;
- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (36), стационарная доска, выкатная доска, Windows 8.1 Professional x86/64(академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации:

читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

Сервер: AMDFX 8320/32Gb (4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10.MSWindows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSWindowsXP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSWindows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSOffice 2007 RussianOLPNLAE (лицензии Microsoft № 42638778, № 44250460), MSOffice 2010 Russian (лицензии Microsoft № 47556582, № 49048130), MSOffice 2013 Russian (лицензии Microsoft № 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), GrubloaderforALTLinux (лицензия GNULGPLv3), MozillaFirefox (лицензия MPL2.0), Moodle (ModularObject-OrientedDynamicLearningEnvironment, лицензия GNUGPL), Inkscape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNUGPL), 1C ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Cfresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SaaS, GNU AfferoGeneralPublicLicense 3)

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Перечень контрольных вопросов для самоподготовки

1. Социальные факторы и производительность труда.
2. Методика распределения прибыли.
3. Экономические основы социального партнерства.
4. Принципы разработки стратегии социальной поддержки персонала.
5. Содержание плана социальной стратегии.
6. Гуманизация труда. Качество трудовой жизни.
7. Необходимость социальной направленности современных государств.
8. Планирование и показатели социального развития организации.
9. Организация в социальной среде.
10. «Постсоциалистические» и «посткапиталистические» организации.
11. Комплекс факторов социальной среды.
12. Резервы социального развития коллектива предприятия.
13. Основные проблемы социального развития коллектива.
14. Влияние социальных факторов на производительность труда.
15. Основы разработки социальной стратегии предприятия.

5.2. Темы письменных работ

Качество трудовой жизни.

Ориентация сотрудников на нормы отношений с руководством.

Показатели социального развития организации.

Социальные условия труда.

Социальная инфраструктура

Планирование социального развития на предприятии.

Распределение социальной ответственности между государством, предпринимателем и наёмными работниками.

Социальное партнёрство.

Корпоративная солидарность.

Конфликтное противостояние в отношениях работников и предпринимателей.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Управление социальным развитием персонала" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Управление социальным развитием персонала" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Деловая и/или ролевая игра

Кейс-задача

Коллоквиум

Контрольная работа

Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты

Доклад, сообщение

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТИЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания к выполнению реферативной работы.

Этапы работы над рефератом:

1. Формулирование темы. Тема должна быть не только актуальной по своему значению, но оригинальной, интересной по содержанию.

Тема реферата выбирается по желанию обучающегося из списка, предлагаемого преподавателем. Выбранная тема согласовывается с преподавателем. После выбора темы требуется подобрать, изучить необходимую для ее разработки информацию. Тема может быть сформулирована обучающимся самостоятельно.

2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 8-10).

3. Составление библиографии.

4. Обработка и систематизация информации.

5. Разработка плана реферата.

6. Написание реферата.

7. Публичное выступление с результатами исследования.

Содержание работы должно отражать

- знание современного состояния проблемы;
- обоснование выбранной темы;
- использование известных результатов и фактов;
- полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой;

- актуальность поставленной проблемы;
- материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

План реферата должен включать в себя: введение, основной текст и заключение. Во введении аргументируется актуальность выбранной темы, указываются цели и задачи исследования. В нем же можно отразить методику исследования и структуру работы. Основная часть работы предполагает освещение материала в соответствии с планом. Основной текст желательно разбивать на главы и параграфы. В заключении излагаются основные выводы и рекомендации по теме исследования.

Реферат должен содержать: титульный лист, оглавление и список использованной литературы. На титульном указываются: образовательное учреждение, кафедра, учебная дисциплина, тема работы, курс, группа, фамилии, имена, отчества студента и руководителя работы, год написания данной работы.

Подбор литературы производится обучающимся из предложенного преподавателем списка литературы. Обзор литературы начинается с ознакомления с первоисточниками: законодательные и нормативные акты, статистические сборники. После этого можно приступить к изучению монографий, научно-исследовательской литературы, затрагивающих данную проблему. Взгляды наиболее видных учёных должны быть кратко проанализированы и сопоставлены.

Реферат может содержать приложения в форме схем, образцов документов и другие изображения в соответствии с темой исследования. Все страницы работы, включая оглавление и список литературы, нумеруются по порядку с титульного листа (на нем цифра не ставится) до последней страницы без пропусков и повторений. Порядковый номер, как правило, проставляется внизу, начиная с цифры 3. Введение, заключение, новые главы, список использованных источников и литература должны начинаться с нового листа.

Текст реферата необходимо набирать на компьютере на одной стороне листа односортной, белой бумаги для удобства проверки и соблюдения культуры оформления подобных документов. Размер левого поля 30 мм, правого - 15-20 мм, верхнего - 20 мм, нижнего - 20 мм. Шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – 1,5. Фразы, начинающиеся с новой строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки (1,25 см).

Зашита реферата предполагает предварительный выбор обучающимся интересующей его темы работы с учётом рекомендаций преподавателя, последующее глубокое изучение избранной для реферата проблемы, изложение выводов по теме реферата. Выбор предмета и темы реферата осуществляется обучающимся в начале изучения дисциплины.

Не позднее, чем за 2 дня до защиты или выступления реферат представляется на рецензию преподавателю. Оценка выставляется при наличии рецензии и после защиты реферата. Работа представляется в отдельной папке.

Зашита тематического реферата может проводится на одном занятии в рамках часов учебной дисциплины или конференции, или по одному реферату при изучении соответствующей темы, либо по договорённости с преподавателем.

Зашита реферата обучающимся предусматривает: доклад по реферату не более 5-7 минут, ответы на вопросы оппонента. На защите запрещено чтение текста реферата.

Рекомендации к подготовке докладов и мультимедиа-презентаций.

Доклад - это сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию.

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям академии и быть указаны в докладе.

Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Обучающийся обязан подготовить себя к выступлению с докладом в строго отведенное время преподавателем и в установленный срок.

Докладчики и содокладчики - основные действующие лица. Они во многом определяют содержание, стиль, активность данного занятия. Особенность заключается в том, что докладчики и содокладчики должны знать и уметь:

- сообщать новую информацию;
- использовать технические средства;
- знать и хорошо ориентироваться в теме всей презентации (семинара);
- уметь дискутировать и быстро отвечать на вопросы;
- четко выполнять установленный регламент: докладчик - 10 мин.; содокладчик - 5 мин.; дискуссия - 10 мин.;
- иметь представление о композиционной структуре доклада.

Необходимо помнить, что выступление состоит из трех частей: вступление, основная часть и заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать:

- название презентации (доклада);
- сообщение основной идеи;

- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- живую интересную форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели и заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-, визуальных и визуальных материалов.

Заключение - это ясное четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

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

Методические указания для подготовки к семинарским занятиям.

В ходе подготовки к семинару обучающемуся следует просмотреть материалы лекции, а затем начать изучение учебной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с литературой обязательна.

При подготовке к семинарским занятиям следует руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя, использовать основную литературу из представленного им списка. Для наиболее глубокого освоения дисциплины рекомендуется изучать литературу, обозначенную как «дополнительная» в представленном списке.

Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Следует знать, что освещение того или иного вопроса в литературе часто является личным мнением автора, построенного на анализе различных источников, поэтому следует не ограничиваться одним учебником или монографией, а рассмотреть как можно больше материала по интересуемой теме.

Обязательным условием подготовки к семинару является изучение нормативной базы. Для этого следует обратиться к любой правовой системе сети Интернет.

В данном вопросе не следует полагаться на книги, так как законодательство претерпевает постоянные изменения и в учебниках и учебных пособиях могут находиться устаревшие данные.

В ходе самостоятельной работы обучающемуся необходимо отслеживать научные статьи в специализированных изданиях, а также изучать статистические материалы, соответствующей каждой теме.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора.

Желательно иметь специальную тетрадь для подготовки к семинарам, либо вести все записи (конспекты лекций и записи к семинарам) в одной тетради, предназначеннной для изучения вопросов стратегии управления человеческими ресурсами.

Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у обучающегося, систематически ведущего записи, создаётся свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

Заканчивать подготовку следует составлением плана по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Обучающемуся рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

1. Проработать конспект лекций;
2. Прочитать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу;
3. Ответить на вопросы плана семинарского занятия;

4. Выполнить домашнее задание;
5. Проработать тестовые задания и задачи;
6. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

При подготовке доклада на семинарское занятие желательно заранее обсудить с преподавателем перечень используемой литературы, за день до семинарского занятия предупредить о необходимых для предоставления материала технических средствах, напечатанный текст доклада предоставить преподавателю.

Возможно, у обучающегося и после семинара могут остаться невыясненными отдельные вопросы по стратегии управления человеческими ресурсами. Целесообразно продолжить поиск ответов на них: обратиться к преподавателю, прочитать дополнительную литературу по данному вопросу. Полученный дополнительный материал, прочитанные работы целесообразно законспектировать. Это в дальнейшем будет полезно при подготовке к экзамену.

РЕЦЕНЗИЯ
на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.14 «Управление социальным развитием персонала»

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль «Управление персоналом организаций и государственной службы»

Составитель: Смирнов С.Н., канд. техн. наук, доцент

Кафедра управления персоналом и экономики труда

Представленные на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Управление социальным развитием персонала» разработаны в соответствии с Государственным образовательным высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Министерства образования и науки ДНР от 28.12.2021 г. №192-НП) и Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955).

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки бакалавров по приобретению теоретических знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения учебной дисциплины.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной будет необходимым.

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД).

Компетенции по дисциплине, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

В рабочей программе дисциплины представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа дисциплины имеет логически завершённую структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного освоения дисциплины.

Таким образом, рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Управление социальным развитием персонала» соответствует всем требованиям к реализации программы и могут быть рекомендованы к использованию в учебном процессе.

Рецензент:
Доцент кафедры управления
персоналом и экономики труда,
канд. гос. упр., доцент



А.М. Стадник