|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| шапка новаяЛицензия: регистрационный № 1478 от 28 мая 2015 года, на бланке серии 90Л01 №0008476Свидетельство о государственной аккредитации: регистрационный № 2783 от 07 марта 2018 года, на бланке серии 90А01 №0002920 |
| 115191, г. Москва, 4-й Рощинский проезд, 9А / Тел: + 7 (495) 796-92-62 / E-mail: mpsu@mpsu.ru |

 |

Принято:

Решение Ученого совета

От «13» мая 2020 г.

Протокол №7

**Рабочая программа учебной дисциплины**

**Управление социальным развитием персонала**

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки

Управление персоналом организации

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

 Заочная

 Москва, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы
 | 3 |
| 1. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата
 | 4 |
| 1. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
 | 4 |
| 3.1 Объём дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в часах) | 4 |
| 1. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 | 5 |
| * 1. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)
 | 5 |
| * 1. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по разделам (темам)
 | 7 |
| 1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
 | 9 |
| 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)
 | 9 |
| 1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
 | 9 |
| 1. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы
 | 10 |
| 1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
 | 11 |
| 1. Лицензионное программное обеспечение
 | 15 |
| 1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
 | 15 |
| 1. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
 | 15 |
| 1. Иные сведения и (или) материалы
 | 16 |
| * 1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)
 | 16 |
| 1. Лист регистрации изменений
 | 17 |

 **1.Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

 В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по учебной дисциплине (модулю) Б1.В.ДВ.09.02. Управление социальным развитием персонала:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Коды компетенций*** | **Результаты освоения ОПОП** **Содержание компетенций** | **Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине** |
| **ОПК-3** | знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) | **Знать:** основы Социального, Миграционного и Международного трудового права**Уметь:** использовать Социальное, Миграционное и Международное трудовое право при решении задач социально-трудовой сферы**Владеть***:* навыками применения Социального, Миграционного и Международного трудового права в социально-трудовой сфере |
| **ПК-4** | 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 | **Знать:** основы социализации, профориентации и профессионализации персонала; принципы формирования системы трудовой адаптации персонала.**Уметь:** составлять и реализовывать планы (программы) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации**Владеть***:* навыками работы с внешними организациями (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);  |
| **ПК-29** | 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:** современные технологии социальной работы с персоналом.**Уметь:** целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом. **Владеть:** навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, составления и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации. |
| **ПК-31** | 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 | **Знать:** основы консультирования по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива **Уметь:** консультировать по вопросам взаимоотношений и создания благоприятного морально-психологического климата в трудовом коллективе**Владеть***:* навыками применения инструментов прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива |

**2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата:**

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.09.02. Управление социальным развитием персонала - является дисциплиной по выбору вариативной части. Для освоения учебной дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках следующих учебных дисциплин ОПОП: Социология, Управление персоналом организации. Изучение данного курса необходимо для освоения дисциплин: Основы управленческого консультирования и Экономика управления персоналом.

Дисциплина изучается на 5 курсе заочной формы обучения.

**3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

 Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

***3.1 Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)***

|  |  |
| --- | --- |
|  **Объём дициплины** | **Всего часов** |
| заочная форма обучения |
| Общая трудоемкость дисциплины | 108 |
| Контактнаяработа обучающихся с преподавателем (всего) | **10** |
| Аудиторная работа (всего**)**: | 10 |
| в том числе: |   |
| лекции | 4 |
| семинары, практические занятия | 6 |
| лабораторные работы |   |
| Внеаудиторная работа (всего): |  98 |
| консультация по дисциплине |  9 |
| Самостоятельная работа обучающихся(всего) | 89 |
| Вид промежуточной аттестации обучающегося |  Экзамен |

1. **Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**4.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)**

 **Заочная форма обучения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Разделы и темы дисциплины** | **Курс** | **Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)** | **Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации** **(по семестрам)** |
| **ВСЕГО** | **Из них аудиторные занятия** | **Самостоятельная работа** | **Контрольная работа** | **Курсовая работа** |  |
| **Лекции**  | **Лаборатор практикум** | **Практическ.занятия /семинары**  |
| 1 | Тема 1. Социальное развитие персонала как объект управления | 5 | 14 | 1 |  | 1 | 12 |  |  | опрос |
| 2 | Тема 2. Социальная среда организации как объект управления персоналом | 5 | 14 |  |   | 1 | 13 |  |  | опрос, доклад  |
| 3 | Тема 3. Внутриорганизационные факторы изменения социальных свойств персоналом | 5 | 15 | 1 |  | 1 | 13 |  |  | опрос |
| 4 | Тема 4. Внешние факторы социального развития персонала | 5 | 14 |  |  | 1 | 13 |  |  | опрос |
| 5 | Тема 5. Современные тенденции социального развития и гуманизации труда | 5 | 14 | 1 |  |  | 13 |  |  | опрос |
| 6 | Тема 6. Социальная политика в условиях современной России | 5 | 14 |  |  | 1 | 13 |  |  | опрос, доклад |
| 7 | Тема 7. Механизм управления социальными процессами в организации | 5 | 14 | 1 |  | 1 | 12 |  |  | опрос |
|  | **Итого** |  | **99** | **4** |  | **6** | **89** |  |  |  |
|  | **Экзамен** |  | **9** |  |  |  | **9** |  |  | **Комплект билетов** |
|  | **Всего** |  | **108** | **4** |  | **6** | **98** |  |  |  |

* 1. ***Содержание дисциплины, структурированное по темам***

***Тема 1.Социальное развитие персонала как объект управления.***

*Содержание лекционных занятий*

Общенаучное, социальное прикладное значение понятия социального; понятие социальной системы; субъект и объект управления в социальных системах; уровни социального управления; организация как социальная система. Роль социальной сферы в жизни общества; функции государственной социальной политики; современное состояние социальной сферы.

Свойства и особенности процесса развития социальных систем; параметры организации как социального объекта; основные механизмы управленческого воздействия на социальные процессы; работник предприятия - объект или субъект социального управления.

*Содержание практических занятий*

1. Понятие социального.
2. Социальная сфера общества.
3. Развитие социальных систем.

***Тема 2. Социальная среда организации как объект управления персоналом.***

Понятие социальной среды организации. Элементы социальной среды и их характеристика. Внешние и внутренние факторы социальной среды организации. Тенденции изменения социальной среды организации в условиях рыночной экономики. Различие европейской социальной модели управления персоналом и современной российской.

*Содержание практических занятий*

1. Особенности социальной среды организации в современном российском обществе.

2. Характеристики социальной среды.

3. Социальная среда организации и современные модели управления персоналом.

***Тема 3. Внутриорганизационные факторы изменения социальных свойств персонала.***

*Содержание лекционных занятий*

Внутриорганизационные факторы изменения социальных свойств персонала. Технические, экономические и социальные параметры организации; организация как социальная среда личности работника; материальные и социально-психологические компоненты социальной среды; система управления персоналом как фактор социальных премий. Основные факторы социальных изменений в современном обществе. Промышленная и научно-техническая революции и их социальные последствия; рост занятости в сферах обслуживания, науки, образования, здравоохранения, организации отдыха, досуга, развлечений, управления; гуманизация управления; рост значения служб управления персоналом как субъекта социального управления организацией.

*Содержание практических занятий*

1. Организации как социальная среда персонала.

2. Материальные компоненты социальной среды персонала.

3. Социально-психологические компоненты среды персонала.

***Тема 4. Внешние факторы социального развития персонала.***

*Содержание лекционных занятий*

Территориальные, природно-климатические и социально-культурные, экономические факторы; макрофакторы; отраслевые факторы; возможности удовлетворения социальных потребностей работников и членов их семей; доходы и семейный бюджет; оценка уровня потребления; свободное время; структура досуга.

*Содержание практических занятий*

1. Социально-культурные факторы развития общества и их влияние на организации.

2. Экономические факторы влияния общества на персонал организаций.

3. Уровень потребления в обществе как фактор влияния на персонал организации.

4. Свободное время и социальное развитие персонала организации.

***Тема 5. Современные тенденции социального развития и гуманизации труда.***

*Содержание лекционных занятий*

Понятие социального развития. Взаимосвязь экономического и социального развития. Показатели социального развития. Основные тенденции социального развития и гуманизации труда в постиндустриальном обществе. Отечественный опыт социального развития организаций. Проблемы социального развития организаций в современном российском обществе. Социальное обеспечение нововведений в организациях.

*Содержание практических занятий*

1. Социальное развитие организации в условиях кризиса современного российского общества.

2. Сравнительный анализ отечественного и зарубежного опыта социального развития организаций.

3. Внедрение новаций в организации: проблемы и пути их решения.

***Тема 6. Социальная политика в условиях современной России.***

*Содержание лекционных занятий*

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.

*Содержание практических занятий*

1. Влияние социальной политики государства на социальную политику организации.

2. Цели социальной политики развития персонала организации.

3. Роль общественных организаций в социальном развитии персонала.

***Тема 7. Механизм управления социальными процессами в организации.***

*Содержание лекционных занятий*

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.

*Содержание практических занятий*

1. Правовое обеспечение социального развития персонала организации.

2. Организационный механизм социального развития персонала.

3. Социально-психологическое обеспечение развития персонала организации.

1. **Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Одним из основных видов деятельности обучающегося является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельная работа преследует цель закрепить, углубить и расширить знания, полученные обучающимися в ходе аудиторных занятий, а также сформировать навыки работы с научной, учебной и учебно-методической литературой, развивать творческое, продуктивное мышление обучаемых, их креативные качества.

Изучение основной и дополнительной литературы является наиболее распространённой формой самостоятельной работы обучающимися и в процессе изучения дисциплины применяется при рассмотрении всех тем. Результаты анализа основной и дополнительной литературы в виде короткого конспекта основных положений той или иной работы, наличие которой у обучающегося обязательно.

Основные формы самостоятельной работы:

- анализ и изучение литературы и лекционного материала;

- подготовка рефератов;

- подготовка к экзамену.

1. **Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

 Фонд оценочных средств оформлен в виде приложения к рабочей программе дисциплины «Управление социальным развитием персонала».

1. **Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);**

 ***а) основная учебная литература:***

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., Ковалев В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 391 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52562.html.— ЭБС «IPRbooks»
2. Иванов, С. Ю. Социальное управление в организациях : учебное пособие / С. Ю. Иванов, Д. В. Иванова. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2017. — 120 c. — ISBN 978-5-4263-0472-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/72513.html (дата обращения: 26.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Бабич, А. М. Корпоративная социальная ответственность и социальное развитие предприятий : учебное пособие / А. М. Бабич, А. А. Попков, О. Н. Слоботчиков. — Москва : Институт мировых цивилизаций, 2018. — 296 c. — ISBN 978-5-6041536-1-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/80644.html (дата обращения: 26.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

 ***б ) дополнительная учебная литература***

1. Бакирова, Г. Х. Психология развития и мотивации персонала : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом» / Г. Х. Бакирова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 439 c. — ISBN 978-5-238-01605-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/81836.html (дата обращения: 26.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие / С. Е. Елкин. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 236 c. — ISBN 978-5-4497-0202-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/86681.html (дата обращения: 26.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Королева, Л. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Л. А. Королева. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 376 c. — ISBN 978-5-4486-0682-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/81502.html (дата обращения: 26.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Селезнева, Ж. В. Управление в социальной сфере : учебное пособие / Ж. В. Селезнева. — Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2018. — 94 c. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/90961.html (дата обращения: 26.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

**8.Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Информационно-правовая система «Консультант+» - договор №2856/АП от 01.11.2007

2. Информационно-справочная система «LexPro» - договор б/н от 06.03.2013

3. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации http://pravo.gov.ru

4. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования http://fgosvo.ru

5. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" http://www.ict.edu.ru

6. Научная электронная библиотека http://www.elibrary.ru/

7. Национальная электронная библиотека http://www.nns.ru/

8. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки http://www.rsl.ru/ru/root3489/all

9. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукомтрическая (библиометрическая) база данных — http://webofscience.com

10. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) http://neicon.ru

11. Базы данных издательства Springer https://link.springer.com

12. Открытые данные государственных органов <http://data.gov.ru/>

1. **Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид деятельности** | **Методические указания по организации деятельности обучающегося** |
| Лекция | Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.  |
| Доклад | Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением доклада.Обучающийся вправе избрать для доклада любую тему в пределах программы учебной дисциплины. Важно при этом учитывать ее актуальность, научную разработанность, возможность нахождения необходимых источников для изучения темы доклада, имеющиеся у обучающегося начальные знания и личный интерес к выбору данной темы. После выбора темы доклада составляется перечень источников (монографий, научных статей, законодательных и иных нормативных правовых актов, справочной литературы, содержащей комментарии, статистические данные и т.п.). Доклад - это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.Примерные этапы работы над докладом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 7); составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования (на семинаре, на консультации).Доклад должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время. Защита доклада или выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме доклада.Рекомендуемый объем доклада 10-15 страниц компьютерного (машинописного) текста, доклада – 2-3 страницы.  |
| Самостоятельная работа | Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; развитию исследовательских умений обучающихся.Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации.Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы обучающихся, и иные методические материалы.Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить) |
| Устный опрос | Метод опроса является наиболее распространенным при проверке и оценке знаний. Сущность этого метода заключается в том, что преподаватель задает слушателю вопросы по содержанию изученного материала и побуждает их к ответам, выявляя, таким образом, качество и полноту его усвоения. Поскольку устный опрос является вопросно-ответным способом проверки знаний учащихся, его еще иногда называют беседой.***При устном опросе*** преподаватель расчленяет изучаемый материал на отдельные смысловые единицы (части) и по каждой из них задает слушателям вопросы. Но можно предлагать слушателям воспроизводить ту или иную изученную тему полностью с тем, чтобы они могли показать осмысленность, глубину и прочность усвоенных знаний, а также их внутреннюю логику. По многим дисциплинам устный опрос (беседа) сочетается с выполнением слушателями устных заданий. Будучи эффективным и самым распространенным методом проверки и оценки знаний слушателей. При устном опросе могут применяться следующие виды опроса:***- фронтальный опрос*** состоит в том, что преподаватель расчленяет изучаемый материал на сравнительно мелкие части с тем, чтобы таким путем проверить знания большего числа слушателей. При фронтальном, его также называют беглым, опросе не всегда легко выставлять учащимся оценки, так как ответ на 1-2 мелких вопроса не дает возможности определить ни объема, ни глубины усвоения пройденного материала.***- уплотненный опрос*** заключается в том, что преподаватель вызывает одного слушателя для устного ответа, а четырем-пяти слушателям предлагает дать письменные ответы на вопросы, подготовленные заранее на отдельных листках (карточках). Уплотненным этот опрос называется потому, что преподаватель вместо выслушивания устных ответов просматривает (проверяет) письменные ответы слушателей и выставляет за них оценки, несколько "уплотняя", т.е. экономя время на проверку знаний, умений и навыков.Известной модификацией устного опроса является также выставление отдельным слушателям, так называемого полекционного балла. Полекционный балл выставляется за знания, которые отдельные слушатели проявляют в течение всего практического занятия. Так, слушатель может дополнять, уточнять или углублять ответы своих товарищей, подвергающихся устному опросу. Потом он может приводить примеры и участвовать в ответах на вопросы преподавателя при изложении нового материала, проявлять сообразительность при закреплении знаний, обнаруживая, таким образом, хорошее усвоение изучаемой темы. Выставление поурочного балла позволяет поддерживать познавательную активность и произвольное внимание слушателей, а также делать более систематической проверку их знаний. |
| Подготовка к экзамену  | При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.Основное в подготовке к экзамену по дисциплине «Управление социальным развитием персонала» - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к экзамену обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса, содержащиеся в списке вопросов к экзамену.Экзамен проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения. Для успешной сдачи экзамена по дисциплине *«*Социология управления*»* обучающиеся должны принимать во внимание, что: все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы обучающимся; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене; готовиться к промежуточной аттестации необходимо начинать с первой лекции и первого семинара. |

**10.Лицензионное программное обеспечение:**

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);

2. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);

3. Программный пакет Microsoft Office 2007 — лицензия № 45829385 от 26.08.2009

4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 48234688 от 16.03.2011

4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 49261732 от 04.11.2011

5. Комплексная система антивирусной защиты DrWEB Entrprise Suite — лицензия № 126408928, действует до 13.03.2018

6.Программный пакет LibreOffice — свободная лицензия Lesser General Public License

**11.Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

|  |  |
| --- | --- |
| **305 каб.**Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации.  | -столы- стулья- учебная доска -Устанавливается ноутбук из мобильного комплекта по запросу.-Два навесных шкафа с учебной литературой и журналами по экономической и управленческой тематике. |
| **304 каб.** - учебная аудитория для самостоятельной работы обучающихся с выходом в сеть Интернет | - компьютерные столы- стулья- учебная доска -По заявке устанавливается мобильный комплект (ноутбук, Проектор, экран) - 12 компьютеров |

**12.Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в МПСУ. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальных залах, оборудованные программами невизуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения.

1. **Иные сведения и (или) материалы**
	1. ***13.1*** ***Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине***

Для освоения компетенций установленных Федеральным государственным образовательным стандартом применяются как традиционные образовательные технологии, такие как лекционные и практические (семинарские) занятия, подготовка рефератов, а так же электронная информационно-образовательная среда.

Рабочей учебной программой не предусмотрено

**Составитель: Саркисян Н.Д., к.с.н.**

**14. Лист регистрации изменений**

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от «24» июня 2013 г. протокол № 10

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание изменения | Реквизитыдокументаоб утвержденииизменения | Датавведенияизменения |
|  | Утверждена и введена в действие решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 080400 Управление персоналом (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 г. № 2073 | Протокол заседания Ученого совета от «24» июня 2013 года протокол № 10 |  01.09.2013 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы  | Протокол заседания Ученого совета от «30» июня 2014 года протокол № 8 | 01.09.2014 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания Ученого совета от «29» июня 2015 года протокол № 11 | 01.09.2015 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета на основании утверждения 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 г. № 1461 | Протокол заседания Ученого совета от «01» февраля 2016 года протокол № 5 | 05.06.2016 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания Ученого совета от «30» мая 2016 года протокол № 8 | 01.09.2016 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания Ученого совета от «28» августа 2017 года протокол № 11 | 01.09.2017 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания Ученого совета от «28» августа 2018 года протокол №7 | 01.09.2018 |
|  | Обновлена решением совместного заседания Совета и Кафедр факультета экономики и права ОАНО ВО «МПСУ» | Протокол совместного заседания Совета и Кафедр факультета экономики и права ОАНО ВО «МПСУ» от 30 августа 2019 г. № 1. | 01.09.2019 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания Ученого совета от «13» мая 2020 года протокол №7 | 01.09.2020 |