

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
(ФГБОУ ВО ИРГУПС)

**Забайкальский институт железнодорожного транспорта** –  
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»  
(ЗабИЖТ ИРГУПС)

УТВЕРЖДЕНА  
приказ и.о ректора  
от «07» июня 2021 г. № 79

## Б1.В.ДВ.15.01 Управление социальным развитием персонала рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом

Профиль – Управление персоналом организации

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма и срок обучения – 4 года очная форма, 4 года 8 месяцев очно-заочная форма

Кафедра-разработчик программы – Управление процессами перевозок

Общая трудоемкость в з.е. – 3  
Часов по учебному плану (УП) – 108

Формы промежуточной аттестации в семестрах/на курсах  
очная форма обучения: зачет 5 семестр  
очно-заочная форма обучения: зачет 5 семестр

В том числе в форме практической  
подготовки (ПП) – 4/4  
(очная/очно-заочная)

### Очная форма обучения Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	5	Итого
Число недель в семестре	17	
Вид занятий	Часов по УП	Часов по УП
<b>Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/в т.ч. в форме ПП*</b>	<b>51/4</b>	<b>51/4</b>
– лекции	17	17
– практические	34/4	34/4
– лабораторные		
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>57</b>	<b>57</b>
<b>Зачет</b>		
<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

### Очно-заочная форма обучения Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	5	Итого
Число недель в семестре	17	
Вид занятий	Часов по УП	Часов по УП
<b>Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/в т.ч. в форме ПП*</b>	<b>34/4</b>	<b>34/4</b>
– лекции	17	17
– практические	17/4	17/4
– лабораторные		
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>65</b>	<b>65</b>
<b>Зачет</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

\* В форме ПП – в форме практической подготовки. \* В форме ПП – в форме практической подготовки.

ЧИТА

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – специалитет по специальности 38.03.03 Управление персоналом, утверждённым приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955

Программу составил:

к.полит.н., доцент

Т.А. Коваль

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Управление процессами перевозок», «03» июня 2021 г. № 10

Зав. кафедрой, к.т.н., доцент

М.И. Коновалова

<b>1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<b>1.1 Цель преподавания дисциплины</b>	
1	формирование знаний, умений и навыков в области управление социальным развитием персонала
<b>1.2 Задачи дисциплины</b>	
1	формирование у обучающихся знаний об инструментах анализа и диагностики социальной сферы организации
2	формирование у обучающихся умений оценивать результативность процесса социального развития персонала
3	формирование у обучающихся навыков разработки предложений по совершенствованию социальной структуры организации, положений деловой этики, личностной, профессиональной корпоративной социальной ответственности
<b>1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины</b>	
Профессионально-трудовое воспитание обучающихся	
Цель профессионально-трудового воспитания – формирование у обучающихся осознанной профессиональной ориентации, понимания общественного смысла труда и значимости его для себя лично, ответственного, сознательного и творческого отношения к будущей деятельности, профессиональной этики, способности предвидеть изменения, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, и умению работать в изменённых, вновь созданных условиях труда.	
Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:	
– формирование сознательного отношения к выбранной профессии;	
– воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность;	
– формирование психологии профессионала;	
– формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения;	
– формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли	

<b>2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	
Блок/часть ОПОП	Блок 1. Дисциплины / Часть, формируемая участниками образовательных отношений
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося</b>	
1	Б1.В.ДВ.04.01 Корпоративное управление персоналом
2	Б1.В.ДВ.04.01 Социальная политика организации
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее</b>	
1	Б1.В.ДВ.11.01 Анализ трудовых показателей
2	Б1.В.ДВ.11.02 Анализ использования трудовых ресурсов
3	Б1.В.ДВ.16.01 Управление эффективностью персонала
4	Б1.В.ДВ.16.02 Оценка человеческого капитала и трудового потенциала в организации
5	Б2.О.04(Пд) Производственная - преддипломная практика
6	Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы
7	Б3.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы

<b>3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ТРЕБОВАНИЯМИ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>		
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
ПК-5. Способен к разработке оценочных критериев, профессиональных компетенций, деловой этики, личностной, профессиональной, корпоративной социальной ответственности, в	ПК-5.1. Разрабатывает положения деловой этики, личностной, профессиональной корпоративной социальной ответственности	<b>Знать:</b> основные положения теории и принципы корпоративизма; основы теории корпоративного права; общую классификацию социальной ответственности как единой, состоящей из сторон: личной, профессиональной и корпоративной социальной ответственности руководства и персонала
		<b>Уметь:</b> разрабатывать положения деловой этики; систематизировать, анализировать и обобщать результаты изучения состояния социальной ответственности персонала корпорации; разрабатывать рекомендации по развитию социальной ответственности персонала на основе проведенного анализа

том числе для целей аттестации персонала		<b>Владеть:</b> навыками постановки профессиональных задач по корпоративному управлению персоналом; навыками разработки положения деловой этики; навыками разработки положений личностной, профессиональной и корпоративной социальной ответственности
--	--	--

<b>4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>												
Код	Наименование разделов, тем и видов работы	Очная форма					Очно-заочная форма					*Код индикатора достижения компетенции
		Семестр	Часы				Семестр	Часы				
			Лек	Пр	Лаб	СР		Лек	Пр	Лаб	СР	
1.0	<b>Раздел 1. Социальное развитие персонала и его составные элементы</b>	5	4	6		15	5	4	4		17	ПК-5.1
1.1	Тема: Основные понятия, научные подходы, предмет и задачи дисциплины	5	2	2		7	5	2	2		7	ПК-5.1
1.2	Тема: Социально-трудовая сфера как основа и объект социальной политики, ее структура и особенности	5	2	4		8	5	2	2		10	ПК-5.1
2.0	<b>Раздел 2. Кадровая политика, стратегия и планирование развития персонала</b>	5	4	14/2		10	5	4	4/2		16	ПК-5.1
2.1	Тема: Кадровая политика как основа социального управления	5	2	6		10	5	2	2		8	ПК-5.1
2.2	Тема: Документационная база социального развития организации	5	2	8/2		5	5	2	2/2		8	ПК-5.1
3.0	<b>Раздел 3. Планирование социального развития персонала и оценка его эффективности</b>	5	9	14/2		32		9	9/2		32	ПК-5.1
3.1	Тема: План социального развития персонала	5	3	4/2		9	5	3	3/2		8	ПК-5.1
3.2.	Тема: Служба управления персоналом и социальным развитием на предприятии	5	2	2		9	5	2	2		8	ПК-5.1
3.3	Тема: Социальный паспорт организации (предприятия)	5	2	2		9	5	2	2		8	ПК-5.1
3.4	Тема: Отраслевые особенности социального развития персонала	5	2	6			5	2	2		8	ПК-5.1
	Форма промежуточной аттестации - зачет	2	-				3	9				ПК-5.1

\* Код индикатора достижения компетенции проставляется или для всего раздела, или для каждой темы, или для каждого вида работы.

Примечание. В разделе через косую черту указываются часы, реализуемые в форме практической подготовки.

<b>5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	
Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине оформлен в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещен в электронной информационно-образовательной среде Института, доступной обучающемуся через его личный кабинет	

<b>6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>		
<b>ДИСЦИПЛИНЫ</b>		
<b>6.1 Учебная литература</b>		
<b>6.1.1 Основная литература</b>		
	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.1.1	Управление социальным развитием персонала : учебное пособие / составители А. А. Зайковская [и др.]. — Иркутск : ИрГУПС, 2019. — 136 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/157967">https://e.lanbook.com/book/157967</a> . — Режим доступа: для авториз. пользователей.. (дата обращения: 23.04.2024)	онлайн
6.1.1.2	Савченко, И. П. Управление человеческими ресурсами : учебно-методическое пособие / И. П. Савченко, Г. В. Воронцова. — Ставрополь : СКФУ, 2014. — 75 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/155586">https://e.lanbook.com/book/155586</a> . — Режим доступа: для авториз. пользователей. (дата обращения: 23.04.2024)	онлайн
<b>6.1.2 Дополнительная литература</b>		
	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.2.1	Управление социальным развитием персонала : учебное пособие / составитель В. Н. Иванченко. — Санкт-Петербург : СПбГУ ГА, 2018. — 21 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/145286">https://e.lanbook.com/book/145286</a> . — Режим доступа: для авториз. пользователей. (дата обращения: 23.04.2024)	онлайн
6.1.2.2	Эсаулова, И. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / И. А. Эсаулова. — 2-е изд., испр. и доп. — Пермь : ПНИПУ, 2014. — 375 с. — ISBN 978-5-398-01237-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/161160">https://e.lanbook.com/book/161160</a> . — Режим доступа: для авториз. пользователей.. (дата обращения: 23.04.2024)	онлайн
<b>6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)</b>		
	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн/ЭИОС
6.1.3.1	Коваль Т.А. Управление социальным развитием персонала : учебное пособие / Т.А. Коваль . - Чита.:ЗабИЖТ, 2022.- 88с. - [Электронный ресурс] : <a href="https://zabizht.ru/cgi-bin/viewer.pl?book_id=32445.pdf">https://zabizht.ru/cgi-bin/viewer.pl?book_id=32445.pdf</a> (дата обращения: 23.04.2024)	онлайн/ЭИОС
<b>6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b>		
6.2.1	АСУ Библиотека ЗаБИЖТ <a href="http://zabizht.ru">http://zabizht.ru</a>	
6.2.2	ЭБС «Издательство "Лань» <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>	
<b>6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы</b>		
<b>6.3.1 Базовое программное обеспечение</b>		
6.3.1.1	Microsoft Windows 7 Professional, лицензия № 49156201, государственный контракт от 03.10.2011 г. № 139/53-ОАЭ-11	
6.3.1.2	Microsoft Office 2007 Standard, лицензия № 45777622, государственный контракт от 10.08.2009 г. №64/17-ОА-09; Microsoft Office 2007 Standard, лицензия № 44718393, государственный контракт от 18.10.2008 г. № 92/32А-08	
6.3.1.3	Яндекс. Браузер. Прикладное программное обеспечение общего назначения, Офисные приложения, лицензия – свободно распространяемое программное обеспечение по лицензии BSD License	
6.3.1.4	АСУ «Библиотека», свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ № 2009611107, зарегистрировано в Реестре программ для ЭВМ 19.02.2009	
6.3.1.5	БД АСУ «Библиотека», свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ № 2009620102, зарегистрировано в Реестре программ для ЭВМ 27.02.2009	
<b>6.3.2 Специализированное программное обеспечение</b>		
6.3.2.1	Не предусмотрено	
<b>6.3.3 Информационные справочные системы</b>		
6.3.3.1	Информационно-справочная система «Гарант»	

<b>6.4 Правовые и нормативные документы</b>	
6.4.1	Не предусмотрено

<b>7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	
1	Учебный и лабораторный корпуса ЗаБИЖТ ИрГУПС находятся по адресу: 672040, Забайкальский край, город Чита, улица Магистральная, дом 11
2	Учебная аудитория 315 для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (интерактивная система), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины
3	Учебная аудитория 4.25 для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедиапроектор, экран, компьютер), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины
4	Учебная аудитория 4.33 для проведения практических занятий, лабораторных работ, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедиапроектор, экран, компьютеры с подключением к сети Интернет, обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС).
5	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены специализированной мебелью и компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с выходом в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: - читальный зал; - 3.24, 4.15
6	Помещение 3.25 для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Оснащенность: компьютеры, ручной слесарный инструмент, электротехнический инструмент, принадлежности для пайки, мебель, учебно-наглядные пособия

<b>8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	<p>На лекциях обучающиеся получают самые необходимые данные, во многом дополняющие и корректирующие учебники. Умение сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей.</p> <p>Слушание и запись лекций – сложные виды работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Слушая лекции, надо отвлекаться при этом от посторонних мыслей и думать только о том, что излагает преподаватель. Краткие записи лекций, конспектирование их помогает усвоить материал. Внимание человека неустойчиво. Требуются волевые усилия, чтобы оно было сосредоточенным. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое "конспектирование" приносит больше вреда, чем пользы. Некоторые обучающиеся просят иногда лектора "читать помедленнее". Но лекция не может превратиться в лекцию-диктовку. Это очень вредная тенденция, ибо в этом случае обучающийся механически записывает большое количество услышанных сведений, не размышляя над ними.</p> <p>Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше</p>

	<p>подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно» и т.п. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Работая над конспектом лекций, нужно использовать не только учебник, но и рекомендованную дополнительную литературу. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями. Функция обучающегося – не только переработать информацию, но и активно включиться в открытие неизвестного для себя знания.</p> <p>Общие и утвердившиеся в практике правила, и приемы конспектирования лекций: Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист, которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме.</p> <p>Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры. Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их.</p> <p>В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами. Каждому обучающемуся необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.</p> <p>В конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д.</p> <p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки. Обобщения; пометить 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 удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на лабораторном занятии</p>
<p>Практическое занятие</p>	<p>Практическое занятие – вид аудиторных учебных занятий, целенаправленная форма организации учебного процесса, при реализации которой обучающиеся по заданию и под руководством преподавателя выполняют практические задания. Практические задания направлены на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения тех или иных учебных действий в данной сфере науки. Практические занятия развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания обучающихся, выступают как средства оперативной обратной связи; цель практических занятий – углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции, в обобщенной форме и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности.</p> <p>На практических занятиях подробно рассматриваются основные вопросы дисциплины, разбираются основные типы задач. К каждому практическому занятию следует заранее самостоятельно выполнить домашнее задание и выучить лекционный материал к следующей теме. Систематическое выполнение домашних заданий обязательно и является важным фактором, способствующим успешному усвоению дисциплины.</p> <p>Практическая подготовка, включаемая в практические занятия, предполагает выполнение обучающимся отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование умений и практических навыков</p>
<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Обучение по дисциплине предусматривает активную самостоятельную работу обучающегося. В разделе 4 рабочей программы, который называется «Структура и содержание дисциплины», все часы самостоятельной работы расписаны по темам и вопросам. Обучающийся изучает учебный материал и если, несмотря на изученный материал, задания выполнить не удастся, то в обязательном порядке необходимо посетить консультацию преподавателя, ведущего практические занятия и/или консультацию лектора.</p> <p>Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа обучающегося над усвоением учебного материала может выполняться в библиотеке, аудиториях для самостоятельной работы, а также в домашних условиях. Учебный материал учебной дисциплины, предусмотренный учебным планом для усвоения обучающимся в процессе самостоятельной работы, выносится на промежуточную</p>



	<p>аттестацию наряду с учебным материалом, который разрабатывался при проведении учебных занятий.</p> <p>Содержание самостоятельной работы обучающегося определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах</p>
<p>Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет</p>	

## **Приложение № 1 к рабочей программе**

### **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**для проведения текущего контроля успеваемости  
и промежуточной аттестации**

## 1 Общие положения

Фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы.

Фонды оценочных средств предназначены для использования обучающимися, преподавателями, администрацией Института, а также сторонними образовательными организациями для оценивания качества освоения образовательной программы и уровня сформированности компетенций у обучающихся.

В соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере образования, оценочные средства представляются в виде ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине. С учетом действующего в Институте Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (высшее образование – бакалавриат, специалитет, магистратура), в состав ФОС для проведения промежуточной аттестации по дисциплине включаются оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся.

Задачами ФОС являются:

- оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс;
- самоподготовка и самоконтроль обучающихся в процессе обучения.

Фонд оценочных средств сформирован на основе ключевых принципов оценивания: валидность, надежность, объективность, эффективность.

Для оценки уровня сформированности компетенций используется трехуровневая система:

- минимальный уровень освоения, обязательный для всех обучающихся по завершению освоения ОПОП; дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;
- базовый уровень освоения, превышение минимальных характеристик сформированности компетенций; позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;
- высокий уровень освоения, максимально возможная выраженность характеристик компетенций; предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

**2. Перечень компетенций, в формировании которых участвует дисциплина. Программа контрольно-оценочных мероприятий.  
Показатели оценивания компетенций, критерии оценки**

Дисциплина «Управление социальным развитием персонала» участвует в формировании компетенции:

ПК-5. Способен к разработке оценочных критериев, профессиональных компетенций, деловой этики, личностной, профессиональной, корпоративной социальной ответственности, в том числе для целей аттестации персонала.

**Программа контрольно-оценочных мероприятий** **очная форма обучения**

№	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (раздел/тема дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
<b>5 семестр</b>				
1	Текущий контроль	Тема 1.1: Основные понятия, научные подходы, предмет и задачи дисциплины	ПК-5.1	Собеседование (устно), доклад (устно)
2	Текущий контроль	Тема 1.2: Социально-трудова сфера как основа и объект социальной политики, ее структура и особенности	ПК-5.1	Собеседование (устно), доклад (устно)
3	Текущий контроль	Раздел 1. Социальное развитие персонала и его составные элементы	ПК-5.1	Тестирование (компьютерные технологии)
4	Текущий контроль	Тема 2.1: Кадровая политика как основа социального управления	ПК-5.1	Конспект (письменно), тест (компьютерные технологии)
5	Текущий контроль	Тема 2.2: Документационная база социального развития организации	ПК-5.1	Собеседование (устно). В рамках ПП*: индивидуальное творческое задание (письменно)
6	Текущий контроль	Раздел 2. Кадровая политика, стратегия и планирование развития персонала	ПК-5.1	Тестирование (компьютерные технологии)
7	Текущий контроль	Тема 3.1: План социального развития персонала	ПК-5.1	В рамках ПП*: индивидуальное творческое задание (письменно)
8	Текущий контроль	Тема 3.2: Служба управления персоналом и социальным развитием на предприятии	ПК-5.1	Собеседование (устно), доклад (устно)
9	Текущий контроль	Тема 3.3: Социальный паспорт организации (предприятия)	ПК-5.1	Тестирование (компьютерные технологии)
10	Текущий контроль	Тема 3.4: Отраслевые особенности социального развития персонала	ПК-5.1	Собеседование (устно)
11	Промежуточная аттестация	Раздел 1. Социальное развитие персонала и его составные элементы Раздел 2. Кадровая политика, стратегия и планирование развития персонала Раздел 3. Планирование социального развития персонала и оценка его эффективности	ПК-5.1	Зачет (собеседование), зачет – тестирование (компьютерные технологии)

\*Форма проведения контрольно-оценочного мероприятия: устно, письменно, компьютерные технологии.

\*\*ПП – практическая подготовка.

**Программа контрольно-оценочных мероприятий очно-заочная форма обучения**

№	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (раздел/тема дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
<b>5 семестр</b>				
1	Текущий контроль	Тема 1.1: Основные понятия, научные подходы, предмет и задачи дисциплины	ПК-5.1	Собеседование (устно), доклад (устно)
2	Текущий контроль	Тема 1.2: Социально-трудовая сфера как основа и объект социальной политики, ее структура и особенности	ПК-5.1	Собеседование (устно), доклад (устно)
3	Текущий контроль	Раздел 1. Социальное развитие персонала и его составные элементы	ПК-5.1	Тестирование (компьютерные технологии)
4	Текущий контроль	Тема 2.1: Кадровая политика как основа социального управления	ПК-5.1	Конспект (письменно)
5	Текущий контроль	Тема 2.2: Документационная база социального развития организации	ПК-5.1	Собеседование (устно). В рамках ПП*: индивидуальное творческое задание (письменно)
6	Текущий контроль	Раздел 2. Кадровая политика, стратегия и планирование развития персонала	ПК-5.1	Тестирование (компьютерные технологии)
7	Текущий контроль	Тема 3.1: План социального развития персонала	ПК-5.1	В рамках ПП*: индивидуальное творческое задание (письменно)
8	Текущий контроль	Тема 3.2: Служба управления персоналом и социальным развитием на предприятии	ПК-5.1	Собеседование (устно), доклад (устно)
9	Текущий контроль	Тема 3.3: Социальный паспорт организации (предприятия)	ПК-5.1	Собеседование (устно)
10	Текущий контроль	Тема 3.4: Отраслевые особенности социального развития персонала	ПК-5.1	Собеседование (устно)
11	Промежуточная аттестация	Раздел 1. Социальное развитие персонала и его составные элементы Раздел 2. Кадровая политика, стратегия и планирование развития персонала Раздел 3. Планирование социального развития персонала и оценка его эффективности	ПК-5.1	Зачет (собеседование), зачет – тестирование (компьютерные технологии)

\*Форма проведения контрольно-оценочного мероприятия: устно, письменно, компьютерные технологии.

\*\*ПП – практическая подготовка.

**Описание показателей и критериев оценивания компетенций.**

**Описание шкал оценивания**

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и

корректировки. Результаты оценивания учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

Для оценивания результатов обучения используется четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций на различных этапах их формирования, а также краткая характеристика этих средств приведены в таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
2	Собеседование	Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся	Вопросы для собеседования по темам дисциплины
4	Доклад	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Темы докладов
5	Тестирование (компьютерные технологии)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Фонд тестовых заданий
6	Индивидуальное творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся. Может быть использовано для оценки знаний, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Образец индивидуальных творческих заданий
10	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Перечень теоретических вопросов и типовые практические задания к зачету
11	Тест – промежуточная аттестация в форме зачета	Система автоматизированного контроля освоения компетенций (части компетенций) обучающимся по дисциплине с использованием информационно-коммуникационных технологий. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Фонд тестовых заданий

### Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации.

#### Шкала оценивания уровня освоения компетенций

##### Зачет (собеседование)

Шкала оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенции
«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал	Высокий

	отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы	
	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенция не сформирована

Тест – промежуточная аттестация в форме зачета:

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 70 % и более тестовых заданий при прохождении тестирования
«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

### Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

#### Собеседование

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Глубокое и прочное усвоение программного материала. Полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания. Обучающийся свободно справляется с поставленными задачами, может обосновать принятые решения, демонстрирует владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ
«хорошо»	Знание программного материала, грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, правильное применение теоретических знаний, владение необходимыми навыками при выполнении практических задач
«удовлетворительно»	Обучающийся демонстрирует усвоение основного материала, при ответе допускаются неточности, при ответе недостаточно правильные формулировки, нарушение последовательности в изложении программного материала, затруднения в выполнении практических заданий Слабое знание программного материала, при ответе возникают ошибки, затруднения при выполнении практических работ
«неудовлетворительно»	Не было попытки выполнить задание

#### Индивидуальное творческое задание

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Представленная работа демонстрирует точное понимание задания и полное ему соответствие. В работе приводятся конкретные факты и примеры. Материал изложен логично. Работа и форма её представления является авторской, выполнена самостоятельно и содержит большое число оригинальных, изобретательных примеров.

	Эффективное использование изображений, видео, аудио и других мультимедийных возможностей, чтобы представить свою тему и вызвать интерес. Презентация имеет все необходимые разделы, данные об авторе, ссылки на источники, оформлена в одном стиле. Текст не избыточен на слайде, не имеет орфографических и речевых ошибок
«хорошо»	Представленная работа демонстрирует понимание задания. В работу включаются как материалы, имеющие как непосредственное отношение к теме, так и материалы, не имеющие отношения к ней. Содержание работы соответствует заданию, но не все аспекты задания раскрыты. В работе есть элементы творчества. Используются однотипные мультимедийные возможности, или некоторые из них отвлекают внимание от темы презентации. Основные требования к презентации соблюдены, но отсутствует выполнение требований либо к оформлению, либо к содержанию. Текст на слайде не избыточен, но плохо читается, несколько неудачных речевых выражений
«удовлетворительно»	В работу включена собранная обучающимся информация, но она не анализируется и не оценивается. Нарушение логики в изложении материала. Обычная, стандартная работа, элементы творчества отсутствуют. Не используются изображения, видео, аудио и другие мультимедийные возможности, или их использование отвлекает внимание. Не соблюдены требования к оформлению презентации. Слишком много текста, или две и более орфографических ошибок, или речевые и орфографические ошибки
«неудовлетворительно»	Включены материалы, не имеющие непосредственного отношения к теме работы, содержание работы не относится в рассматриваемой проблеме. Отсутствует логики в изложении материала. Не используются изображения, видео, аудио и другие мультимедийные возможности, или их использование отвлекает внимание. Не соблюдены требования к оформлению презентации

### Доклад

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация PowerPoint, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Используются дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры). Оформление работы. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые)
«хорошо»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация PowerPoint, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Содержание доклада включает в себя информацию из основных источников (методическое пособие), дополнительные источники информации не использовались. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Структура доклада сохранена (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры)
«удовлетворительно»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Содержание доклада ограничено информацией только из методического пособия. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Отсутствуют выводы и примеры. Оригинальность выполнения низкая
«неудовлетворительно»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий и других наглядных материалов. Содержание ограничено информацией только из методического пособия. Заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль доклада не передана

### Тестирование – текущий контроль

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«хорошо»	Обучающийся верно ответил на 80 – 89 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«удовлетворительно»	Обучающийся верно ответил на 70 – 79 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«неудовлетворительно»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования



### **3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

#### **3.1 Вопросы для собеседования по темам дисциплины**

Вопросы для собеседования по темам дисциплины выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены вопросы для собеседования по темам дисциплины, предусмотренными рабочей программой дисциплины.

#### Вопросы для собеседования по темам дисциплины

1. Объект, предмет и цель дисциплины «Управление социальным развитием персонала».
2. Социальная сфера, социальная среда, социальная инфраструктура, социальные группы.
3. Содержание понятия «Управление персоналом».
4. Социальное развитие. Показатели социального развития государства, организации, персонала.
5. Организация, социальные модели организаций.
6. Внешняя и внутренняя среда организаций и их взаимодействие.
7. Социальные модели общества, их развитие и сравнительный анализ. Положение организации в этих условиях.
8. Классификация социологических методов и их воздействие на персонал.
9. Нормативно-правовое обследование деятельности кадровой службы организации.
10. Организация. Социальные модели организаций. Целевая организация. Модели И. Ансоффа, М.Портера, Тейлора, Г.Форда, А.П. Егоршина.
11. Способы манипулирования руководителем и персоналом.
12. Положение (устав) организации. Структура, содержание, назначение.
13. Элементы социального развития организаций. Стратегия и цели социального развития. Факторы социальной среды.
14. Требования к проведению социологических исследований, обработка полученных результатов, анализ и представление.
15. Показатели и индикаторы социально-экономического развития государства, региона и организации.
16. Концепция социальной ответственности (КСО) организации (бизнеса), качество трудовой жизни (КТЖ).
17. Отраслевое соглашение и его содержание.
18. Составные части денежных доходов и расходов населения РФ и Забайкальского края.
19. Практическое использование в работе руководителя результатов социологических исследований.
20. Человеческие ресурсы – показатели развития в РФ.
21. Особенности социального управления в США. Основные принципы управления и деловой этикет.
22. Потребительская корзина, прожиточный минимум, МРОТ. Динамика изменения в РФ.

23. Опыт социального управления в дореволюционной России.
24. Рынок труда и методы регулирования трудовых ресурсов. Макроэкономические факторы рынка труда.
25. Социальное управление в период становления социализма. Социалистическая модель индустриального общества.
26. План движения персонала и трудовая дисциплина. Структура, содержание, анализ.
27. Трудовые отношения в организации. Риски участников трудовых отношений.
28. Планирование доходов работников. Требования.
29. Оплата труда и рынок труда в кризисные периоды.
30. Планирование социально-бытовых и культурно-массовых условий труда.
31. Роль профсоюзов в регулировании трудовых отношений. Трёхстороннее соглашение, отраслевое соглашение, коллективный договор.
32. План улучшения жилищных условий работников и членов их семей.
33. Мотивационные модели деятельности человека: прагматическая и коммунистическая.
34. Организация в современных условиях. Факторы внешней и внутренней среды. Юридический статус.
35. Стратегическое планирование в организации и его эволюция.
36. Стратегическое планирование в организации и его эволюция.
37. Представить структуру управления персоналом и дать характеристику составных элементов.
38. Характеристика групп, их особенности и классификация.
39. Определение стратегий организации по И. Ансоффу и Г. Минцбергу.
40. Организационная структура. Приведите пример и проиллюстрируйте проявление основных принципов построения.
41. Группа и коллектив. Определение и взаимодействие.
42. План социального развития организации. Этапы разработки и составные элементы.
43. Функция управления, комплекс задач управления. Операция управления. Привести пример и проиллюстрировать.
44. Коллектив в различных социально-экономических условиях.
45. Основные задачи социально-стратегического планирования.
46. Штатная структура организации. Штатное расписание. Требования к построению штатной структуры.
47. Факторы эффективности работы групп.
48. Стратегическое управление социальными процессами в организации.
49. Ограничения эффективной работы коллектива и их преодоление.
50. Миссия организации и её роль (на примере РЖД).
51. Построение эффективной команды. Командные роли по М. Белбину.
52. Кадровая политика государства. Принципы, цели, задачи.
53. Трудовой договор сотрудника. Основные разделы. Приведите пример.
54. Формальные и неформальные социальные группы. Критерии работоспособности.
55. Кадровая политика ОАО РЖД. Молодёжные программы развития кадрового потенциала. Конкурс «Новое звено».
56. Типовые роли поведения в группах. Целевые и поддерживающие роли.
57. Корпоративная культура организации. Уровни, принципы, значение.
58. Подготовьте должностную инструкцию менеджера по управлению персоналом. Определите круг его обязанностей.
59. Роль и значение неформальных групп в коллективе.
60. Современная кадровая политика в России. Цели, направления, принципы.
61. Приведите примеры реализации социального развития персонала Забайкальской железной дороги.
62. Адаптация персонала и ее содержание.

63. Разработка и внедрение программ адаптации персонала на предприятиях ОАО РЖД.

### 3.4 Темы докладов

Темы докладов выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены темы докладов, предусмотренные рабочей программой дисциплины.

#### Темы докладов

1. Система социальной защиты населения;
2. Система социального партнерства;
3. Система социального страхования;
4. Система социального обеспечения (пенсионная система);
5. Охрана труда
6. Социальное управление в период становления социализма. Социалистическая модель индустриального общества.
7. План движения персонала и трудовая дисциплина. Структура, содержание, анализ.
8. Трудовые отношения в организации. Риски участников трудовых отношений.
9. Планирование доходов работников. Требования.
10. Оплата труда и рынок труда в кризисные периоды.
11. Планирование социально-бытовых и культурно-массовых условий труда.
12. Роль профсоюзов в регулировании трудовых отношений. Трехстороннее соглашение, отраслевое соглашение, коллективный договор.
13. Факторы эффективности работы групп.
14. Стратегическое управление социальными процессами в организации.
15. Ограничения эффективной работы коллектива и их преодоление.
16. Миссия организации и её роль (на примере РЖД).
17. Построение эффективной команды. Командные роли по М.Белбину.
18. Кадровая политика государства. Принципы, цели, задачи.
19. Трудовой договор сотрудника. Основные разделы. Приведите пример.
20. Формальные и неформальные социальные группы. Критерии работоспособности.

### 3.3 Типовые контрольные задания для проведения тестирования

Фонд тестовых заданий по дисциплине содержит тестовые задания, распределенные по разделам и темам, с указанием их количества и типа.

Структура фонда тестовых заданий по дисциплине  
(2 семестр очная форма обучения, 3 семестр очно-заочная форма обучения)

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД	Характеристика ТЗ	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
ПК-5.1. Разрабатывает положения деловой этики, личностной, профессиональной корпоративной социальной ответственности	Тема: Основные понятия, научные подходы, предмет и задачи дисциплины	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	Тема: Социально-трудовая сфера	Знание	2 – ОТЗ

	как основа и объект социальной политики, ее структура и особенности		2 – 3ТЗ
		Умение	2– 0ТЗ 2 – 3ТЗ
		Действие	2 – 0ТЗ 2 – 3ТЗ
	Тема: Кадровая политика как основа социального управления	Знание	2 – 0ТЗ 2 – 3ТЗ
		Умение	2– 0ТЗ 2 – 3ТЗ
		Действие	2 – 0ТЗ 2 – 3ТЗ
	Тема: Документационная база социального развития организации	Знание	2 – 0ТЗ 2 – 3ТЗ
		Умение	2– 0ТЗ 2 – 3ТЗ
		Действие	2 – 0ТЗ 2 – 3ТЗ
	Тема: План социального развития персонала	Знание	2 – 0ТЗ 2 – 3ТЗ
		Умение	2– 0ТЗ 2 – 3ТЗ
		Действие	2 – 0ТЗ 2 – 3ТЗ
	Тема: Служба управления персоналом и социальным развитием на предприятии	Знание	2 – 0ТЗ 2 – 3ТЗ
		Умение	2– 0ТЗ 2 – 3ТЗ
		Действие	2 – 0ТЗ 2 – 3ТЗ
	Тема: Социальный паспорт организации (предприятия)	Знание	2 – 0ТЗ 2 – 3ТЗ
		Умение	2– 0ТЗ 2 – 3ТЗ
		Действие	2 – 0ТЗ 2 – 3ТЗ
	Тема: Отраслевые особенности социального развития персонала	Знание	1 – 0ТЗ 1 – 3ТЗ
		Умение	1– 0ТЗ 1 – 3ТЗ
		Действие	1 – 0ТЗ 1 – 3ТЗ
Итого			45 – 0ТЗ 45 – 3ТЗ

Образец типового варианта итогового теста,  
предусмотренного рабочей программой дисциплины

1. Термин «организация» может рассматриваться как: \_\_\_\_\_
2. Возможные формы развития: \_\_\_\_\_
3. Социальное развитие персонала организации подразумевает:
  - а) улучшение ее финансовых показателей;
  - б) улучшение работы службы управления персоналом;
  - в) повышение имиджа организации в глазах общественности;
  - г) улучшение социальной среды организации.
4. Управление социальным развитием персонала организации включает: \_\_\_\_\_

5. Социальная среда организации – это:

- а) окружающие людей материально-духовные условия ее существования;
- б) окружающие людей материальные объекты, обеспечивающие существование организации;
- в) совокупность взаимоотношений между людьми в организации;
- г) совокупность факторов, обеспечивающих развитие организации.

6. К факторам внутренней социальной среды относятся: \_\_\_\_\_

7. К факторам внешней социальной среды относятся: \_\_\_\_\_

8. Гуманизация труда – это:

- а) создание безопасных для работника условий труда, обеспечивающих ему возможности для воспроизводства;
- б) создание благоприятных для работника условий труда, обеспечивающих ему возможности для самовыражения;
- в) создание возможностей для работника поиска подходящих рабочих мест;
- г) создание возможностей для работника в получении высоких доходов и карьерного роста.

9. Критерий оценки гуманизации труда: \_\_\_\_\_

10. Цель управления социальным развитием персонала организации:

- а) всестороннее развитие коллектива и повышение эффективности трудовой деятельности;
- б) повышение имиджа организации в глазах общественности;
- в) всестороннее развитие личности и коллектива для повышения эффективности трудовой деятельности;
- г) обеспечение конкурентоспособности организации на рынке.

11. В советский период государство брало на себя обязанность решать множество социальных проблем:

- а) утверждение верное;
- б) утверждение неверное.
- в) однозначно сказать невозможно, так как это зависит от вида проблем;
- г) однозначно сказать невозможно, так как это зависит от анализируемого периода.

12. Выделение средств на социальное развитие отечественных организаций с 1980-х годов осуществлялось: \_\_\_\_\_

13. Положительным опытом управления социальным развитием организаций в советский период можно считать:

- а) обеспечение государством минимального уровня доходов населения, дающего возможность удовлетворения основных потребностей;
- б) финансирование государством социальной инфраструктуры;
- в) формирование на предприятиях развитой организационной культуры;
- г) применение на предприятиях концепции качества трудовой жизни;
- д) формирование социально ориентированной рыночной экономики;
- е) использование на предприятиях практики пожизненного найма;
- ж) обеспечение регулярного повышения заработной платы работников в соответствии с выслугой лет и личными качествами;
- з) привлечение персонала к участию в прибылях предприятий.

14. Социальная инфраструктура – это:

- а) комплекс объектов, предназначенных для жизнеобеспечения работников и удовлетворения их социально-бытовых и иных потребностей;
- б) комплекс объектов, предназначенных для осуществления производственного процесса;
- в) комплекс объектов, предназначенных для интеллектуального развития работников;
- г) комплекс объектов, предназначенных для осуществления производства и жизнеобеспечения работников.

15. К объектам социальной инфраструктуры относятся: \_\_\_\_\_

16 Дополните: Источник финансирования содержания объектов социальной инфраструктуры в современных условиях:

« \_\_\_\_\_ »

17 Установите соответствие между определениями и их характеристикой

Персонал организации	<b>высшее руководство</b> , руководители функциональных и производственных подразделений совместно со службой управления персоналом
Носителем функций по управлению персоналом выступает	личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками
Для принципа прозрачности характерно	концептуальное единство, доступная терминология

18 Установите последовательность

Формирование целей и задач кадровой политики – выбор основных форм и методов управления персоналом – мониторинг персонала – разработка плана кадровых мероприятий

### 3.4 Образец индивидуальных творческих заданий

Индивидуальные творческие задания выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец индивидуального творческого задания по теме, предусмотренной рабочей программой дисциплины.

#### Образец индивидуального творческого задания

Задание: познакомиться с дефинициями документа и видовым составом управленческой документации на примере организации...

Задачи:

- проанализировать существующие дефиниции документа;
- изучить видовой состав управленческой документации;
- рассмотреть виды организационно-распорядительной документации.

Образец типового варианта индивидуального творческого задания по теме «План социального развития персонала» выполняемого в рамках практической подготовки

Составить план социального развития на примере организации...

План составить по двум разделам, отражающим намеченные изменения социальной общности работников организации и социальной инфраструктуры организации.

1 Раздел. Факторы, характеризующие изменения социальной общности работников организации:

1. Социальный состав и структура персонала.
  2. Трудоспособность и работоспособность.
  3. Уровень образования и квалификации работников.
  4. Трудовая активность и качество труда.
  5. Трудовая и производственная дисциплина.
  6. Производственная инициатива и участие персонала в прибыли и управлении организацией.
  7. Мобильность персонала.
  8. Организационная культура.
  9. Сплоченность.
  10. Форма проведения досуга.
  11. Общественная активность.
  12. Материальное благосостояние сотрудников.
  13. Удовлетворенность трудом и работой.
- 2 Раздел. Факторы изменения социальной инфраструктуры:
1. Степень механизации и автоматизации.
  2. Физическое состояние производственной среды.
  3. Режим труда.
  4. Условия производственного быта.
  5. Условия оплаты труда и состав предоставляемых благ.
  6. Возможности повышения образования и квалификации.
  7. Обеспеченность жильем и детскими учреждениями.
  8. Обеспеченность медицинским обслуживанием.
  9. Предоставление бытовых услуг вне работы.
  10. Обеспеченность образовательными и культурно-просветительскими учреждениями.

### **3.5 Перечень теоретических вопросов к зачету** (для оценки знаний)

#### **Раздел 1. Социальное развитие персонала и его составные элементы**

- 1.1. Социальные модели общества, их развитие и сравнительный анализ. Положение организации в этих условиях.
- 1.2. Классификация социологических методов и их воздействие на персонал.
- 1.3. Нормативно-правовое обследование деятельности кадровой службы организации.
- 1.4. Организация. Социальные модели организаций. Целевая организация. Модели И. Ансоффа, М.Портера, Тейлора, Г.Форда, А.П. Егоршина.
- 1.5. Способы манипулирования руководителем и персоналом.
- 1.6. Положение (устав) организации. Структура, содержание, назначение.
- 1.7. Элементы социального развития организаций. Стратегия и цели социального развития. Факторы социальной среды.
- 1.8. Требования к проведению социологических исследований, обработка полученных результатов, анализ и представление.
- 1.9. Показатели и индикаторы социально-экономического развития государства, региона и организации.

#### **Раздел 2. Кадровая политика, стратегия и планирование развития персонала**

- 2.1. Концепция социальной ответственности (КСО) организации (бизнеса), качество трудовой жизни (КТЖ).
- 2.2. Отраслевое соглашение и его содержание.
- 2.3. Составные части денежных доходов и расходов населения РФ и Забайкальского края.
- 2.4. Практическое использование в работе руководителя результатов социологических исследований.

- 2.5. Человеческие ресурсы – показатели развития в РФ.
- 2.6. Особенности социального управления в США. Основные принципы управления и деловой этикет.
- 2.7. Потребительская корзина, прожиточный минимум, МРОТ. Динамика изменения в РФ.
- 2.8. Опыт социального управления в дореволюционной России.
- 2.9. Рынок труда и методы регулирования трудовых ресурсов. Макроэкономические факторы рынка труда.
- 2.10. Социальное управление в период становления социализма. Социалистическая модель индустриального общества.
- 2.11. План движения персонала и трудовая дисциплина. Структура, содержание, анализ.
- 2.12. Трудовые отношения в организации. Риски участников трудовых отношений.
- 2.13. Планирование доходов работников. Требования.
- 2.14. Оплата труда и рынок труда в кризисные периоды.
- 2.15. Планирование социально-бытовых и культурно-массовых условий труда.
- 2.16. Роль профсоюзов в регулировании трудовых отношений. Трёхстороннее соглашение, отраслевое соглашение, коллективный договор.
- 2.17. План улучшения жилищных условий работников и членов их семей.
- 2.18. Мотивационные модели деятельности человека: прагматическая и коммунистическая.
- 2.19. Организация в современных условиях. Факторы внешней и внутренней среды. Юридический статус.
- 2.20. Стратегическое планирование в организации и его эволюция.
- 2.21. Стратегическое планирование в организации и его эволюция.
- 2.22. Представить структуру управления персоналом и дать характеристику составных элементов.

### **Раздел 3. Планирование социального развития персонала и оценка его эффективности**

- 3.1. Характеристика групп, их особенности и классификация.
- 3.2. Определение стратегий организации по И.Ансоффу и Г.Минцбергу.
- 3.3. Организационная структура. Приведите пример и проиллюстрируйте проявление основных принципов построения.
- 3.4. Группа и коллектив. Определение и взаимодействие.
- 3.5. План социального развития организации. Этапы разработки и составные элементы.
- 3.6. Функция управления, комплекс задач управления. Операция управления. Привести пример и проиллюстрировать.
- 3.7. Коллектив в различных социально-экономических условиях.
- 3.8. Основные задачи социально-стратегического планирования.
- 3.9. Штатная структура организации. Штатное расписание. Требования к построению штатной структуры.
- 3.10. Факторы эффективности работы групп.
- 3.11. Стратегическое управление социальными процессами в организации.
- 3.12. Ограничения эффективной работы коллектива и их преодоление.
- 3.13. Миссия организации и её роль (на примере РЖД).
- 3.14. Построение эффективной команды. Командные роли по М.Белбину.
- 3.15. Кадровая политика государства. Принципы, цели, задачи.
- 3.16. Трудовой договор сотрудника. Основные разделы. Приведите пример.
- 3.17. Формальные и неформальные социальные группы. Критерии работоспособности.
- 3.18. Кадровая политика ОАО РЖД. Молодёжные программы развития кадрового потенциала. Конкурс «Новое звено».
- 3.19. Типовые роли поведения в группах. Целевые и поддерживающие роли.
- 3.20. Корпоративная культура организации. Уровни, принципы, значение.
- 3.21. Подготовьте должностную инструкцию менеджера по управлению персоналом. Определите круг его обязанностей.
- 3.22. Роль и значение неформальных групп в коллективе.



- 3.23. Современная кадровая политика в России. Цели, направления, принципы.  
 3.24. Приведите примеры реализации социального развития персонала Забайкальской железной дороги.  
 3.25. Адаптация персонала и ее содержание.

### **3.6 Типовые практические задания к зачету** (для оценки умений)

Распределение практических заданий к зачету находится в закрытом для обучающихся доступе. Разработанный комплект типовых практических заданий к зачету не выставляется в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС, а хранится на кафедре-разработчике в составе ФОС по дисциплине.

Ниже приведен образец типовых практических заданий к зачету.

#### Образец типовых практических заданий к зачету

1. Составьте примерное положение по аттестации персонала для сотрудников кадровой службы.
2. Назовите основные разделы устава (положения) организации. Нормативно-правовая база для разработки устава (положения).
3. Перечислите основные регламенты по персоналу организации и дайте их краткую характеристику.

### **3.7 Типовые практические задания к зачету** (для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

Распределение практических заданий к зачету находится в закрытом для обучающихся доступе. Разработанный комплект типовых практических заданий к зачету не выставляется в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС, а хранится на кафедре-разработчике в составе ФОС по дисциплине.

Ниже приведен образец типовых практических заданий к зачету.

#### Образец типовых практических заданий к зачету

1. Составьте алгоритм формирования кадровой политики, используя следующие элементы (расставьте их в нужном порядке):
  - анализ агрессивности внешней среды;
  - стратегия развития организации;
  - стратегия кадровой политики;
  - анализ внутренних возможностей;
  - политика занятости;
  - политика оценки и развития;
  - политика оплаты;
  - политика трудовых отношений;
  - социальная политика.
2. Представьте основные элементы социального стратегического планирования и представьте их в табличной форме. Дайте характеристику каждому элементу стратегии.
3. Разработайте план адаптации сотрудников и представьте его в табличной форме.

Таблица 1

Мероприятия	Исполнитель	Форма проведения	Сроки

4. Затраты на содержание персонала с точки зрения технологии управления персоналом включают: издержки по найму, адаптации, профессиональной ориентации, развитию и повышению квалификации, увольнению работников. Составьте расшифровку перечисленных расходов в письменной форме.

#### 4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

В таблице приведены описания процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий и процедур оценивания результатов обучения с помощью оценочных средств в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Собеседование	Собеседование, предусмотренное рабочей программой дисциплины, проводится на практическом занятии. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся тему, вопросы для подготовки к собеседованию. Результаты собеседования преподаватель доводит до обучающихся сразу после завершения собеседования
Доклад	Защита докладов, предусмотренных рабочей программой дисциплины, проводится во время практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему докладов и требования, предъявляемые к их выполнению и защите
Индивидуальное творческое задание	Творческие задания выдаются на практических занятиях, предшествующих изучению предлагаемой темы. Задания выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Индивидуальные задания должны быть выполнены в установленный преподавателем срок и в соответствии с требованиями к оформлению (текстовой и графической частей), сформулированными в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» (в последней редакции). Выполненные задания в назначенный срок сдаются на проверку
Тестирование (компьютерные технологии)	Тестирование проводится по результатам освоения тем или разделов дисциплины или по окончании ее изучения во время практических занятий. Во время проведения тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения теста, доводит до обучающихся: темы, количество заданий в тесте, время выполнения. Результаты тестирования видны обучающемуся на компьютере сразу после прохождения теста

Для организации и проведения промежуточной аттестации составляются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Перечень теоретических вопросов и типовые практические задания разного уровня сложности для проведения промежуточной аттестации обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

#### Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме зачета и оценивания результатов обучения

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета преподаватель может воспользоваться результатами текущего контроля успеваемости в течение семестра. С целью использования результатов текущего контроля успеваемости, преподаватель подсчитывает среднюю оценку уровня сформированности компетенций обучающегося (сумма оценок, полученных обучающимся, делится на число оценок).

#### Шкала и критерии оценивания уровня сформированности компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля (без дополнительного аттестационного испытания)

Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Шкала оценивания
Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю	«зачтено»
Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю	«не зачтено»

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета без дополнительного аттестационного испытания, то промежуточная аттестация проводится по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач или в форме компьютерного тестирования. Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания проходит на последнем занятии по дисциплине.

При проведении промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования вариант тестового задания формируется из ФТЗ по дисциплине случайным образом, но с условием: 50 % заданий должны быть заданиями открытого типа и 50 % заданий – закрытого типа.