

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Выборг Александр Александрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 03.03.2023 13:59:04

Уникальный программный ключ:

c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Кафедра «Социальные технологии и гуманитарные науки»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.03.1 «Управление персоналом в социальной работе»

Направление подготовки:

39.04.02 «Социальная работа»

Направленность (профиль):

«Социальная работа в различных сферах жизнедеятельности»

Квалификация выпускника: **магистр**

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом в социальной работе» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 39.04.02 «Социальная работа», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018г. № 80.

Составители:

к.с.н., доцент

(ученая степень, ученое звание)

О. В. Кораблева

(ФИО)

РПД обсуждена на заседании кафедры «Социальные технологии и гуманитарные науки»
25.06.2021 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой

д.с.н., доцент

(уч.степень, уч.звание)

С. В. Явон

(ФИО)

Рабочая программа дисциплины утверждена в составе основной профессиональной образовательной программы решением Ученого совета от 29.06.2021 г. Протокол № 16.

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование знаний и навыков оперативного контроля и реализации мероприятий по повышению эффективности деятельности сотрудников и подразделений организаций, реализующих деятельность по социальной защите граждан.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Основание (ПС) *для профессиональных компетенций
ПК-4. Способен к планированию и организации деятельности сотрудников и подразделений организаций, реализующих деятельность по социальной защите граждан	ИПК-4.1. Осуществляет планирование деятельности сотрудников и подразделений организаций, реализующих деятельность по социальной защите граждан ИПК-4.2. Осуществляет координацию и организация деятельности сотрудников и подразделений организаций, реализующих деятельность по социальной защите граждан	Знает: цели, принципы и технологии управления персоналом; основы конфликтологии и медиации; основы психологии и социологии управления Умеет: организовывать взаимодействие специалистов в процессе реализации социальных услуг и мер социальной поддержки; урегулировать конфликты, владеть навыками медиации в социальной сфере; использовать инструментарий выявления потребностей конкретного сотрудника с целью определения его профессионального потенциала Владеет: навыками определения плановых целей и задач подразделения (группы специалистов) и отдельных специалистов по социальной работе; навыками мотивации сотрудников на выполнение поставленных задач; навыками осуществления мероприятий по повышению квалификации сотрудников подразделения	03.003 Руководитель организации социального обслуживания
ПК-5. Способен к проведению оперативного контроля и реализации мероприятий по повышению эффективности деятельности сотрудников и подразделений организаций, реализующих деятельность по социальной защите граждан	ИПК-5.1. Осуществляет оперативный контроль деятельности сотрудников и подразделений организаций, реализующих деятельность по социальной защите граждан ИПК-5.2. Разрабатывает и реализует мероприятия по повышению эффективности деятельности сотрудников и подразделений организаций ИПК – 5.3. Организует оценку и контроль качества оказания социальных услуг на основе достижений современной квалиметрии и стандартизации	Знает: принципы, виды, методы и технологии супервизии; основы самоорганизации и самообразования специалистов по социальной работе; Умеет: владеть основными методами супервизии, выстраивать модели ее организации и проведения в соответствии с изменяющимися потребностями специалистов; определять стимулирующие факторы профессиональной деятельности, разрабатывать и реализовывать систему стимулирования эффективной профессиональной деятельности; Владеет: навыками осуществления супервизии как индивидуального кураторства, направленного на выявление и решение проблем при вхождении в должность и осуществлении профессиональной деятельности специалистов подразделения, профилактику профессиональной деформации и выгорания	03.003 Руководитель организации социального обслуживания

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1. Дисциплины (модули) программы магистратуры (Б.1.В.01. Профессиональный модуль: Дисциплины по выбору).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем и структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет **4 з.е. (144 часа.)**, их распределение по видам работ и семестрам представлено в таблице.

Виды учебных занятий и работы обучающихся	Трудоёмкость, час
Общая трудоёмкость дисциплины, час	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего), в т.ч.:	46 / 10
занятия лекционного типа (лекции)	18 / 4
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	28 / 6
лабораторные работы	- / -
Самостоятельная работа всего, в т.ч.:	98 / 130
Самоподготовка по темам (разделам) дисциплины	98 / 130
Выполнение курсового проекта /курсовой работы	- / -
Контроль (часы на дифференцированный зачет)	- / 4
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

Примечание: -/- объем часов соответственно для очной, очно-заочной, заочной форм обучения

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

В процессе освоения дисциплины может применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

В процессе освоения дисциплины обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде и электронно-библиотечным системам.

3.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Планируемые результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Контактная работа			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
ПК-4: ИПК-4.1, ИПК-4.2 ПК-5: ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3	ТЕМА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ Содержание лекции: 1. Сущность управления персоналом 2. Цели, задачи и принципы управления персоналом. 3. Методологические подходы и модели управления персоналом организации 4. Персонал организации как объект управления	3/0,5	- / -			Доклад, сообщение
	Практическое занятие. Тема 1. Теоретические аспекты управления персоналом			4/1		
	Самостоятельная работа				15/20	
ПК-4: ИПК-4.1, ИПК-4.2 ПК-5: ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3	ТЕМА 2. СИСТЕМА И СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ Содержание лекции: 1. Характеристики человеческих ресурсов 2. Организационные структуры системы управления персоналом 3. Кадровая политика организации: понятие, основные элементы, цели и механизм реализации 4. Типы и этапы формирования кадровой политики организации 5. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития организации 6. Современные технологии управления персоналом.	3/0,5	- / -			Доклад, сообщение Составление тестов по выбранной теме
	Практическое занятие. Тема 2. Система и современные технологии управления персоналом			4/1		
	Самостоятельная работа				15/20	
ПК-4: ИПК-4.1, ИПК-4.2 ПК-5: ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3	ТЕМА 3. ПОДБОР И РАССТАНОВКА ПЕРСОНАЛА В СОЦИАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ Содержание лекции: 1. Подбор кадров как управленческая функция 2. Роль и место найма персонала в общей стратегии управления персоналом 3. Кадровый резерв, направления и средства работ 4. Понятие, этапы и способы адаптации в организации	3/0,5	- / -			Доклад, сообщение Практическое задание № 1
	Практическое занятие Тема 3. Подбор и расстановка персонала в социальной службе			4/1		
	Самостоятельная работа				15/20	
ПК-4: ИПК-4.1, ИПК-4.2	ТЕМА 4. МОТИВАЦИЯ И СТИМУЛИРОВАНИЕ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ	3/1	- / -			Доклад, сообщение Практическое

Планируемые результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Контактная работа			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
ПК-5: ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3	Содержание лекции: 1. Мотивация и стимулирование в управленческой деятельности 2. Виды и способы стимулирования 3. Мотивационный механизм в системе управления персоналом 4. Сущность и функции заработной платы 5. Типы, формы и системы оплаты труда в организации 6. Материальное стимулирование работников 7. Особенности оплаты труда работников бюджетной сферы					ое задание №2
	Практическое занятие Тема 4. Мотивация и стимулирование в управлении персоналом			6/1		
	Самостоятельная работа				19/25	
ПК-4: ИПК-4.1, ИПК-4.2 ПК-5: ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3	ТЕМА 5. ОЦЕНКА И РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ Содержание лекции: 1. Сущность системы развития персонала 2. Построение карьеры как форма развития персонала 3. Обучение как форма развития персонала 4. Роль и место деловой оценки в управлении персоналом 5. Принципы, виды, методы и технологии супервизии. 6. Основы самоорганизации и самообразования специалистов по социальной работе	3/0,5	- / -			Доклад, сообщение Презентация
	Практическое занятие Тема 5. Оценка и развитие персонала организации			4/1		
	Самостоятельная работа				15/20	
ПК-4: ИПК-4.1, ИПК-4.2 ПК-5: ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3	ТЕМА 6. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА И ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ Содержание лекции: 1. Организационное поведение в управлении персоналом 2. Лидерство и руководство в организации 3. Групповое поведение в организации 4. Групповая динамика в организации 5. Формальная и неформальная структура организации 6. Изменения в организации и управление сопротивлением персонала 7. Основы конфликтологии и медиации в организации	3/1	- / -			Доклад, сообщение Составление тестов по выбранной теме Реферат
	Практическое занятие Тема 6. Организационная культура и организационное поведение в управлении персоналом			6/1		

Планируемые результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Контактная работа			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
	Самостоятельная работа				19/25	
	ИТОГО	18 / 4	- / -	28 / 6	98 / 130	

Примечание: -/- объем часов соответственно для очной, очно-заочной, заочной форм обучения

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Общие методические рекомендации по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов **образовательных технологий**:

- балльно-рейтинговая технология оценивания;
- электронное обучение;
- информационные технологии: Miro, Google-документы, Zoom, BigBlueButton.

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре – 100.

4.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала.

Лекционные занятия проводятся в поточной аудитории с применением мультимедийного проектора в виде учебной презентации или в ЭИОС университета.

В ходе лекционных занятий рекомендуется конспектирование учебного материала. Возможно ведение конспекта лекций в виде интеллект-карт.

Отдельные темы предлагаются для самостоятельного изучения (конспектируются).

Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям / лабораторным работам и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

4.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях семинарского типа/ на практических занятиях

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение умений и навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

Практические занятия организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа студентов включает:

1. Изучение учебной и научной литературы по курсу.
2. Подготовка рефератов.
3. Подготовка презентаций.
4. Работу с ресурсами Интернет, материалами периодической печати.
5. Подготовку тестовых вопросов по темам курса.
6. Подготовку к промежуточной аттестации по курсу.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы.

Для обучающихся по заочной форме обучения самостоятельная работа является основным видом учебной деятельности.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный учебный курс, созданный в ЭИОС университета <http://sdo.tolgas.ru/>

4.5. Методические указания для выполнения курсового проекта/работы

Выполнение курсового проекта/работы по дисциплине не предусмотрено.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Вся литература, включенная в данный перечень, представлена в виде электронных ресурсов в электронной библиотеке университета (ЭБС). Литература, используемая в печатном виде, представлена в научной библиотеке университета в объеме не менее 0,25 экземпляров на одного обучающегося.

Основная литература

1. Войтенко, А. И. Организация, управление и администрирование в социальной работе : учеб. для вузов по специальности "Соц. работа" / А. И. Войтенко, Е. И. Комаров. – Документ Bookread2. – Москва : РИОР [и др.], 2018. – 254 с. : табл. – (Высшее образование - Бакалавриат). – URL: <https://znanium.com/read?id=372727> (дата обращения: 09.02.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. – ISBN 978-5-369-00549-1. - 978-5-16-003845-2. - 978-5-16-104795-8. – Текст : электронный.
2. Управление персоналом организации : учеб. для вузов по специальностям "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом", "Экономика труда" / А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, И. Е. Ворожейкин [и др.] ; Гос. ун-т упр. ; под ред. А. Я. Кибанова. – Изд. 4-е, доп. и перераб. – Документ read. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 695 с. : ил. – (Высшее образование). – URL: <https://znanium.com/read?id=375867> (дата обращения: 02.02.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. – ISBN 978-5-16-100653-5. – Текст : электронный.
3. Чуланова, О. Л. Управление компетенциями персонала : учеб. для вузов по направлениям подгот. 38.04.03 "Упр. персоналом", 38.04.02 "Менеджмент", 38.04.01 "Экономика" (квалификация (степень) "магистр") / О. Л. Чуланова. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 231 с. - (Высшее образование. Магистратура). - Глоссарий. - Прил. - URL: <https://znanium.com/read?id=374963> (дата обращения: 13.05.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-106228-9. - Текст : электронный.

Дополнительная литература

4. Бухалков, М. И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала : учеб. пособие для студентов вузов по направлению 38.04.02 "Менеджмент" / М. И. Бухалков. - Документ Bookread2. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 191 с. - (Высшее образование - Магистратура). - URL: <https://znanium.com/read?id=335852> (дата обращения: 15.10.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-102145-3. - Текст : электронный.
5. Генкин, Б. М. Мотивация и организация эффективной работы (теория и практика) : [монография] / Б. М. Генкин. - 2-е изд., испр. - Документ Bookread2. - Москва : Норма [и др.], 2020. - 352 с. : ил. - URL: <https://znanium.com/read?id=343732> (дата обращения: 15.10.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-91768-711-7. - 978-5-16-011681-5. - 978-5-16-104057-7. - Текст : электронный.
6. Егоршин, А. П. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учеб. пособие для вузов по направлению "Упр. персоналом" / А. П. Егоршин. - 3-е изд., перераб. и доп. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 377 с. - (Высшее образование). - Глоссарий. - URL: <https://znanium.com/read?id=398911> (дата обращения: 20.05.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-006048-4. - Текст : электронный.
7. Комаров, Е. И. Управление эффективностью социальных учреждений : учеб.-практ. пособие / Е. И. Комаров, Н. Н. Стрельникова, И. В. Малофеев. – 2-е изд., стер. – Документ Bookread2. – Москва : Дашков и К, 2020. – 302 с. : табл. – Слов. осн. понятий. – URL: <https://znanium.com/read?id=358509> (дата обращения: 15.10.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. – ISBN 978-5-394-03560-9 : 154-00. – Текст : электронный.
8. Организация, управление и администрирование в социальной работе : учеб. пособие для вузов по направлению 39.03.02 "Соц. работа" / науч. ред. П. Д. Павленок ; отв. ред. П. В. Палехова. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 128 с. - (Высшее образование - Бакалавриат). - Прил. - URL: <https://znanium.com/read?id=372964> (дата обращения: 01.04.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-005673-9. - Текст : электронный.
9. Управление в социальной работе : учеб. для вузов по направлениям подгот. "Соц. работа" и "Гос. и муницип. упр." (квалификация "бакалавр") / С. А. Анисимова, О. И. Байдарова, Е. И. Комаров [и др.] ; под ред. Е. И. Холостовой, Е. И. Комарова, О. Г. Прохоровой. - Документ Bookread2. - Москва : Дашков и К, 2018. - 300 с. - (Учебные издания для бакалавров). - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=414983> (дата обращения:

15.10.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-394-02028-5. - Текст : электронный.

10. Чуланова, О. Л. Технологии кадрового менеджмента : учеб. для вузов по направлению подгот. 38.03.03 "Упр. персоналом" (квалификация (степень) "бакалавр") / О. Л. Чуланова. – Документ read. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 492 с. – (Высшее образование. Бакалавриат). – URL: <https://znanium.com/read?id=375611> (дата обращения: 13.05.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. – ISBN 978-5-16-106597-6. – Текст : электронный.

5.2. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, интернет-ресурсы

1. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 - . - URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 14.06.2021). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
2. ГАРАНТ.RU : информ. – правовой портал : [сайт] / ООО «НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 1990 - . - URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения 14.06.2021). - Текст : электронный.
3. КонсультантПлюс : справочная правовая система : сайт / ЗАО «КонсультантПлюс». – Москва, 1992 - . - URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 14.06.2021). - Текст : электронный.
4. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса : сайт / ФГБОУ ВО «ПВГУС». – Тольятти, 2010 - . - URL. : <http://elib.tolgas.ru> (дата обращения 14.06.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.
5. Электронно-библиотечная система Znanium.com : сайт / ООО "ЗНАНИУМ". – Москва, 2011 - . - URL: <https://znanium.com/> (дата обращения 14.06.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.
6. Электронно-библиотечная система Лань : сайт / ООО "ЭБС ЛАНЬ". - Москва, 2011 - . - URL: <https://e.lanbook.com/> (дата обращения 14.06.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

5.3. Программное обеспечение

Информационное обеспечение учебного процесса по дисциплине осуществляется с использованием следующего программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого), в том числе отечественного производства:

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Microsoft Windows	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
2	Microsoft Office	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
3	КонсультантПлюс	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
4	СДО MOODLE	из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет (лицензионный договор)

6. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Занятия лекционного типа (при наличии в учебном плане). Учебные аудитории для занятий лекционного типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные

пособия (презентации по темам лекций), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины.

Занятия семинарского типа (при наличии в учебном плане). Учебные аудитории для занятий семинарского типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Промежуточная аттестация. Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине используются компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета и/или учебные аудитории, укомплектованные мебелью и техническими средствами обучения.

Самостоятельная работа. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде университета. Для организации самостоятельной работы обучающихся используются:

компьютерные классы университета;

библиотека (медиазал), имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет.

Электронная информационно-образовательная среда университета (ЭИОС). Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) <http://sdo.tolgas.ru/> из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне ее.

ЭИОС университета обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

В случае реализации образовательной программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий ЭИОС дополнительно обеспечивает:

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы;

проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в

печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

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

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

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре – 100.

Шкала оценки результатов освоения дисциплины, сформированности результатов обучения

Форма проведения промежуточной аттестации	Шкалы оценки уровня сформированности результатов обучения		Шкала оценки уровня освоения дисциплины		
	Уровневая шкала оценки компетенций	100 балльная шкала, %	100 балльная шкала, %	5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл	недифференцированная оценка
Дифференцированный зачет	допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	не зачтено
	пороговый	61-85,9	61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
			70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	зачтено	

По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации в соответствии с набранными за семестр баллами (по накопительному рейтингу). Студентам, набравшим в ходе текущего контроля успеваемости по дисциплине от 61 до 100 баллов и выполнившим все обязательные виды запланированных учебных занятий, по решению преподавателя без прохождения промежуточной аттестации выставляется оценка в соответствии со шкалой оценки результатов освоения дисциплины.

Результат обучения считается сформированным (повышенный уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует повышенному уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается сформированным (пороговый уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено

числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует пороговому уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается несформированным, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже 61, что соответствует допороговому уровню.

Формы текущего контроля успеваемости

Формы текущего контроля	Количество контрольных точек	Количество баллов за 1 контр. точку	Макс. возм. кол-во баллов
Доклад/сообщение	8	5	40
Составление тестовых вопросов по выбранной теме	2	10	20
Подготовка и защита реферата по выбранной теме	1	10	10
Подготовка презентации по выбранной теме	1	10	10
Выполнение практического задания	2	10	20
Итого по дисциплине			100 баллов

Система оценивания представлена в электронном учебном курсе по дисциплине <http://sdo.tolgaz.ru/>.

8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы для ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

8.2.1. Типовые задания к практическим (семинарским) занятиям

Практическое занятие. Тема 1. Теория и методология управления персоналом

Темы докладов/сообщений

1. Сущность управления персоналом
2. Сущность философии управления персоналом организации
3. Концепции управления персоналом
4. Закономерности и принципы построения системы управления персоналом
5. Методология управления персоналом
6. Понятие «персонал предприятия»
7. Категории персонала организации
8. Структура персонала организации

Практическое занятие. Тема 2. Система управления персоналом организации

Темы докладов/сообщений

1. Характеристики человеческих ресурсов
2. Система управления человеческими ресурсами
3. Организационные структуры системы управления персоналом
4. Принципы формирования подразделений системы управления персоналом
5. Формирование и структура службы управления персоналом
6. Роль и место службы управления персоналом в структуре менеджмента организации
7. Кадровая политика организации: понятие, основные элементы, цели и механизм реализации
8. Типы кадровой политики организации
9. Этапы формирования кадровой политики организации
10. Стратегии развития организации
11. Направления кадровой политики организации и факторы, ее определяющие
12. Современные технологии управления персоналом.

Практическое занятие. Тема 3. Подбор и расстановка персонала в социальной службе

Темы докладов/сообщений

1. Подбор кадров как управленческая функция
2. Роль и место найма персонала в общей стратегии управления персоналом
3. Кадровый резерв как понятие
4. Структура работы с кадровым резервом
5. Источники и принципы формирования кадрового резерва организации
6. Этапы работы с кадровым резервом
7. Обучение и развитие сотрудников
8. Понятие и основные аспекты адаптации
9. Этапы и субъекты адаптации в организации
10. Виды и процесс адаптации персонала
11. Специфика адаптации работника в учреждениях социального обслуживания

Практическое занятие. Тема 4. Мотивация и стимулирование в управлении персоналом

Темы докладов/сообщений

1. Понятия «прямое» и «косвенное» стимулирование
2. Теории мотивации
3. Способы стимулирования эффективного труда работников на предприятии
4. Мотивационный механизм активизации деятельности в системе управления
5. Сущность и функции заработной платы
6. Типы заработной платы на предприятии
7. Формы и системы заработной платы
8. Структура заработной платы
9. Доплаты и надбавки как средства материального стимулирования работников
10. Премии как средства материального стимулирования работников
11. Особенности оплаты труда работников бюджетной сферы

Практическое занятие. Тема 5. Оценка и развитие персонала организации

Темы докладов/сообщений

1. Сущность системы развития персонала
2. Построение карьеры как форма развития персонала
3. Цели и мотивация обучения как формы развития персонала
4. Виды и формы обучения персонала
5. Планирование обучения персонала
6. Формы и методы обучения персонала
7. Роль и место деловой оценки в управлении персоналом
8. Подготовка и проведение аттестации
9. Методы и критерии оценки при аттестации персонала
10. Аттестация как фактор профессионального становления работника
11. Принципы, виды, методы и технологии супервизии
12. Основы самоорганизации и самообразования специалистов по социальной работе

Практическое занятие. Тема 6. Организационная культура и организационное поведение в управлении персоналом

Темы докладов/сообщений

1. Организационная культура в управлении персоналом и развитии организации
2. Организационное поведение в управлении персоналом
3. Лидерство и руководство в организации
4. Понятия «лидерство» и «руководство»
5. Групповое поведение в организации
6. Стадии и уровни развития группы
7. Формальная и неформальная структура организации
8. Групповые взаимодействия
9. Модели и параметры организационных изменений

10. Поведение в организации при изменениях

11. Стратегии осуществления изменений

8.2.2. Типовые практические задания к семинарским занятиям

Практическое задание № 1. Кейс. «Адаптация нового сотрудника в сети ресторанов».

Описание организации

Сеть мягких ресторанов «Своя Компания» – динамично развивающаяся организация, которая существует с 2006 года. На данный момент в сети ресторанов «Своя Компания» в Екатеринбурге насчитывается 14 филиалов.

Организация является юридическим лицом в форме общества с ограниченной ответственностью, по отношению к власти – неправительственной, по отношению к главной цели – хозяйственной, по отношению к прибыли – коммерческой, по источникам финансирования – внебюджетной, по форме собственности – частной, по отраслевой принадлежности – сервисной, по самостоятельности принятия решений – головной, по размеру и численности работников – крупной, по отношению к человеку – индивидуалистической, по схеме формирования – ориентированной на рынок, по охвату территорий и масштабу деятельности – региональной.

Сильными сторонами сети «Своя Компания» являются доступные цены, хорошее качество блюд и напитков, оптимальное сочетание качества и цены на предоставляемые услуги, большой ассортимент кухонь, блюд и напитков, специальная детская комната и детское меню, система дисконтных карт, что положительно сказывается на деятельности сети и привлекает клиентов. В то же время у предприятия имеются слабые стороны: наличие очередей, отсутствие кальянов (для некоторых посетителей важно их наличие), текучесть кадров, нехватка персонала. В связи с быстрой динамикой развития компании у нее постоянно увеличивается потребность в новых сотрудниках.

Описание ситуации

Александр – новый официант в филиале «Сиреневый» сети ресторанов «Своя Компания». На данный момент количество персонала в филиале «Сиреневый» составляет 59 человек.

Ежемесячно анкету претендента на работу в ресторанах сети заполняют 165 человек, из них 100 приглашаются на собеседование, 65 – на стажировку, из которых 6 человек – в данный филиал. Как и в любую организацию, связанную с общественным питанием, в сеть «Своя Компания» в поисках работы обращаются не только люди, имеющие опыт работы, но и те, у кого опыт отсутствует. В числе вторых был и Александр.

Знакомство со «Своей Компанией» для Александра началось с офиса службы персонала. В службе работают два менеджера по персоналу, которые проводят собеседование и знакомят новичков с обязанностями.

Прошедший отбор-собеседование Александр сначала был приглашен на один ознакомительный день в ресторан филиала. К этому дню компания подготовила для него рабочее место, документы по приему на работу, а также документацию и инструкции, необходимые для начала работы. Затем Александру предложили пройти тренинг, на котором ему рассказали об организации, ее миссии и цели, а также предоставили возможность познакомиться с коллегами из других филиалов.

В компании для Александра провели ознакомление с сотрудниками, находящимися на рабочих местах, и экскурсию по ресторану. Ему рассказали о стандартах работы, о технологиях и программном обеспечении для официантов – программе R-Keerper. Александру назначили наставника Анастасию для помощи и обучения.

Плана обучения у Анастасии не было, и в течение трех недель она в основном отвечала на вопросы Александра, периодически возникающие

у него во время работы. Чаще всего такие вопросы появлялись после допущенных Александром ошибок. Общее описание работы и детальное описание задач при выполнении обязанностей отсутствовало, и Анастасия ничего по этому поводу не говорила. Задач было

много, и Александру трудно было сосредоточиться на каждой из них, что каждый день увеличивало его стресс. Более того, без подробного плана он мало что понимал в своей работе и думал, не прекратить ли стажировку и уйти. Анастасия реагировала на ошибки и затруднения Александра очень эмоционально, ругала его и грозила тем, что он не сможет пройти аттестацию по итогам адаптации. Так и произошло.

Аттестацию после испытательного срока – заключительный этап адаптации – Александр не прошел. Для него было сложно и ответить на теоретические вопросы, и продемонстрировать навыки, связанные с сервировкой столов, правилами приема заказов и обслуживания банкетов, с разрешением конфликтных ситуаций. При этом Александр успешно ответил на вопросы, касающиеся истории, миссии и целей компании. В результате ему было предложено заново пройти обучение и аттестацию, однако его это не устроило, и он принял решение покинуть компанию.

Задание

1. Охарактеризуйте этапы и задачи адаптации новых сотрудников в сети ресторанов «Своя Компания».
2. Определите методы адаптации нового сотрудника в должности «официант» используются в сети ресторанов «Своя Компания»?
3. Выделите сильные и слабые стороны системы адаптации нового сотрудника в должности «официант» в сети ресторанов «Своя Компания».
4. Опишите, в чем должна состоять роль наставников новых сотрудников в должности «официант» в названной компании.

Практическое задание № 2

Ознакомьтесь с содержанием учебника «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности» под редакцией А.Я. Кибанова, пройдя по ссылке: <https://znanium.com/read?id=415449&pgfrom=522&pgto=522&pgsign=f20c8d8772946fb4e9732f2944def821&pagenum=522>

Оформите результаты работы в виде таблицы «Подходы к мотивации и стимулированию труда персонала организации»

Школа/теория управления персоналом	Представители	Подходы к мотивации и стимулированию труда
Концепция «человека экономического»		
Концепция «человека социального»		
Концепция человеческих ресурсов		
Физиологическая школа		
Философская школа		
Психологическая школа		
Школа научной организации труда, «тейлоризм»		

8.2.3. Типовые темы для рефератов/презентаций

Темы рефератов/ презентаций

1. Сущность управления персоналом организации
2. Концепции управления персоналом
3. Закономерности и принципы построения системы управления персоналом
4. Система управления человеческими ресурсами
5. Формирование, структура и функции службы управления персоналом
6. Кадровая политика организации: понятие, типы, основные элементы, цели и механизм реализации
7. Этапы формирования, направления кадровой политики организации и факторы, ее определяющие

8. Современные технологии управления персоналом
9. Подбор кадров как управленческая функция
10. Направления и содержание работы с кадровым резервом.
11. Источники и принципы формирования кадрового резерва организации
12. Понятие, этапы, средства и основные аспекты адаптации персонала
13. Виды и процесс адаптации персонала
14. Специфика адаптации работника в учреждениях социального обслуживания
15. Теории мотивации. Мотивационный механизм трудовой деятельности
16. Виды и способы стимулирования производительности труда работников
17. Сущность, функции и структура заработной платы
18. Типы, формы и системы заработной платы
19. Особенности оплаты труда работников бюджетной сферы
20. Сущность системы развития персонала
21. Построение карьеры как форма развития персонала
22. Цели и задачи, виды и формы обучения как формы развития персонала
23. Формы и методы обучения персонала
24. Роль и место деловой оценки в управлении персоналом
25. Методы и критерии оценки при аттестации персонала
26. Аттестация как фактор профессионального становления работника
27. Принципы, виды, методы и технологии супервизии в управлении персоналом
28. Формы и способы самоорганизации и самообразования специалистов по социальной работе
29. Организационная культура в управлении персоналом и развитии организации
30. Организационное поведение в управлении персоналом
31. Лидерство и руководство в организации социальной сферы
32. Формальная и неформальная структура организации
33. Групповая динамика в организации социальной сферы
34. Модели и параметры организационных изменений
35. Стратегии осуществления изменений в организации социальной сферы

8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы для проведения ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине: дифференцированный зачет (по результатам накопительного рейтинга или в форме устно-письменного опроса (собеседования)).

Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету (ПК-4: ИПК-4.1, ИПК-4.2 ПК-5: ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3)

1. Сущность управления персоналом
2. Концепции управления персоналом
3. Закономерности и принципы построения системы управления персоналом
4. Понятие «персонал предприятия», категории и структура персонала организации
5. Характеристики человеческих ресурсов
6. Организационные структуры системы управления персоналом
7. Принципы формирования подразделений системы управления персоналом
8. Формирование и структура службы управления персоналом
9. Роль и место службы управления персоналом в структуре менеджмента организации
10. Кадровая политика организации: понятие, основные элементы, цели и механизм реализации
11. Типы кадровой политики организации
12. Этапы формирования кадровой политики организации
13. Направления кадровой политики организации и факторы, ее определяющие
14. Современные технологии управления персоналом
15. Подбор кадров как управленческая функция

16. Роль и место найма персонала в общей стратегии управления персоналом
17. Кадровый резерв как понятие
18. Структура работы с кадровым резервом
19. Источники и принципы формирования кадрового резерва организации
20. Этапы работы с кадровым резервом
21. Обучение и развитие сотрудников
22. Понятие и основные аспекты адаптации
23. Этапы и субъекты адаптации в организации
24. Виды и процесс адаптации персонала
25. Специфика адаптации работника в учреждениях социального обслуживания
26. Понятия «прямое» и «косвенное» стимулирование
27. Теории мотивации
28. Способы стимулирования эффективного труда работников на предприятии
29. Мотивационный механизм активизации деятельности в системе управления
30. Сущность, структура и функции заработной платы
31. Типы, формы и системы заработной платы
32. Доплаты и надбавки как средства материальное стимулирование работников
33. Премии как средства материальное стимулирование работников
34. Особенности оплаты труда работников бюджетной сферы
35. Сущность системы развития персонала
36. Построение карьеры как форма развития персонала
37. Цели и мотивация обучения как формы развития персонала
38. Виды и формы обучения персонала
39. Планирование обучения персонала
40. Формы и методы обучения персонала
41. Роль и место деловой оценки в управлении персоналом
42. Подготовка и проведение аттестации
43. Методы и критерии оценки при аттестации персонала
44. Аттестация как фактор профессионального становления работника
45. Принципы, виды, методы и технологии супервизии
46. Основы самоорганизации и самообразования специалистов по социальной работе
47. Организационная культура в управлении персоналом и развитии организации
48. Организационное поведение в управлении персоналом
49. Лидерство и руководство в организации
50. Групповое поведение в организации
51. Стадии и уровни развития группы
52. Формальная и неформальная структура организации
53. Модели и параметры организационных изменений
54. Поведение при изменениях в организации
55. Стратегии осуществления изменений в организации