

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

УТВЕРЖДАЮ
Директор Института менеджмента

И.В. Бобрин

Подпись:  И.В. Бобрин

"26" февраля 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б.1.Б.25 Управление социальным развитием персонала»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

38.03.02 Управление персоналом
(по специализации направления подготовки)

Управление персоналом организаций

(наименование специальности, профиля подготовки в специализации)

Тип образовательной программы

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Заочная

Рабочая программа дисциплины «Б.1.Б.25 Управление социальным развитием персонала» /сост. Е.В. Шестакова, Р.М. Прытков. - Оренбург: ОГУ, 2015. – 15 с.

Рабочая программа предназначена студентам заочной формы обучения по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

© Шестакова Е.В., 2015
© Прытков Р.М., 2015
© ОГУ, 2015

Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины	4
2 Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3 Требования к результатам обучения по дисциплине	8
4 Структура и содержание дисциплины	8
4.1 Структура дисциплины	8
4.2 Содержание разделов дисциплины	9
4.3 Практические занятия (семинары)	11
4.4 Курсовая работа (5 семестр)	11
5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины	11
5.1 Основная литература	11
5.2 Дополнительная литература	12
5.3 Периодические издания	12
5.4 Интернет-ресурсы	13
5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий	13
6 Материально-техническое обеспечение дисциплины	14
Лист согласования рабочей программы дисциплины	15

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины: *изучение и практическое освоение знаний и профессиональных навыков о научных прикладных основах управления социальным развитием персонала и организации.*

Задачи:

1) *теоретический компонент:*

- усвоить предмет и содержание курса «Управление социальным развитием персонала»;
- знать о факторах внешней и внутренней социальной среды организации;
- знать задачи и функции социальной службы организации;

2) *познавательный компонент:*

- владеть основными понятиями и категориями управления социальным развитием персонала и организации;
- ориентироваться в особенностях создания благоприятных условий для труда, досуга работников и повышении качества их трудовой жизни;

3) *практический компонент:*

- уметь анализировать конкретные социальные ситуации и проводить самостоятельно социологические исследования процессов управления;
- составлять социальный паспорт организации;
- рассчитывать уровень социального развития организации;
- ориентироваться в распределении прибыли на социальное развитие с целью повышения его эффективности.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к базовой части блока 1 «Дисциплины (модули)».

Пререквизиты дисциплины: *Б.1.Б.1 Философия, Б.1.Б.16 Основы теории управления, Б.1.Б.19 Управление персоналом организации.*

Требования к входным результатам обучения, необходимым для освоения дисциплины.

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
<p><u>Знать:</u> - основы современной философии и концепций управления персоналом.</p> <p><u>Уметь:</u> - применять теоретические положения в практике управления персоналом организации.</p> <p><u>Владеть:</u> - методами и технологиями проведения исследований проблем управления персоналом.</p>	ОК-1 способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
<p><u>Знать:</u> - нормативные правовые документы;</p> <p>- основные положения и нормы конституционного, гражданского, семейного, трудового, административного и уголовного права.</p> <p><u>Уметь:</u> - использовать нормативные правовые документы;</p> <p>- использовать нормативно-правовые знания в различных сферах жизнедеятельности.</p> <p><u>Владеть:</u></p>	ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
<ul style="list-style-type: none"> - навыками использования нормативные правовых документов; - навыками анализа нормативных актов, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности 	
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять знания в области психологии в целях личного и профессионального развития; - самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способами обучения на собственном опыте и опыте других; - приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности <p>технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.</p>	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подходы к диагностике и анализу социально-экономических проблем и процессов в организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологией диагностики социально-экономических проблем и процессов в организации. 	ОПК-5 способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы восприятия и мышления; - основы экономического анализа полученной информации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - воспринимать и обобщать информацию, выработать пути решения поставленных задач. - анализировать экономические процессы и явления. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструментами восприятия, обобщения и анализа экономических явлений и процессов 	ОПК-6 владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - этические нормы и основные модели организационного поведения; особенности работы членов трудового коллектива. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и координировать деятельность трудового коллектива; - устанавливать конструктивные отношения в коллективе, работать в команде на общий результат. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологиями эффективной коммуникации; - анализировать и координировать деятельность трудового коллектива. 	ОПК-7 готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о влиянии на организацию социальной политики государства. <p>Уметь:</p>	ОПК-8 способностью использовать нормативные правовые акты в своей

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
<p>- самостоятельно анализировать правовую и научную литературу и делать обоснованные выводы, а также на основе юридического мышления разрабатывать стратегию управления персоналом;</p> <p>- определять основные интересы различных субъектов социальной политики.</p> <p><u>Владеть:</u></p> <p>- навыками анализа проблем в области управления, современных социальных явлений и процессов в социальной политике как механизме регулирования социальной сферы.</p>	<p>профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты</p>
<p><u>Знать:</u></p> <p>- выявлять и решать проблемы в области управления персоналом с использованием современных технологий.</p> <p><u>Уметь:</u></p> <p>- решать типовые управленческие задачи.</p> <p><u>Владеть:</u></p> <p>- методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы.</p>	<p>ОПК-10 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>
<p><u>Знать:</u></p> <p>- приемы использования психологического тестирования при отборе кандидатов на вакантную должность.</p> <p><u>Уметь:</u></p> <p>- разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала;</p> <p>- составлять описания функционального содержания труда сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции).</p> <p><u>Владеть:</u></p> <p>- методами деловой оценки персонала при найме.</p>	<p>ПК-3 знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p>
<p><u>Знать:</u></p> <p>- основы социализации, профориентации и профессионализации персонала;</p> <p>- принципы формирования системы трудовой адаптации персонала.</p> <p><u>Уметь:</u></p> <p>- применять на практике программы трудовой адаптации персонала.</p> <p><u>Владеть:</u></p> <p>- разработкой и внедрением программ трудовой адаптации.</p>	<p>ПК-4 знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике</p>
<p><u>Знать:</u></p> <p>- основы профессионального развития персонала.</p> <p><u>Уметь:</u></p> <p>- применять на практике виды, формы и методы обучения персонала.</p>	<p>ПК-6 знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления</p>

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
<p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками служебно-профессионального продвижения персонала, организации работы с кадровым резервом. 	<p>карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике</p>
<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать различные технологии текущей деловой оценки (в т.ч. аттестации) различных категорий персонала. <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками проведения аттестации и других видов деловой оценки различных категорий персонала. 	<p>ПК-7 знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>
<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права; - процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять и интерпретировать наиболее острые социально- трудовые проблемы организации, находить пути их решения. <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками внедрения стратегии управления персоналом организации в соответствии с действующим законодательством; - навыками оформления сопровождающей документации по вопросам процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала. 	<p>ПК-10 знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p>
<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру, назначение и порядок разработки локальных нормативных актов по управлению персоналом. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом, локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по учету кадров и кадровому делопроизводству в соответствии с требованиями трудового законодательства. <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами. 	<p>ПК-11 владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<p><u>Знать:</u> - методы самосовершенствования и саморазвития личности; - функции и структуру государственных органов управления условиями и охраной труда.</p> <p><u>Уметь:</u> - планировать собственную траекторию самосовершенствования и саморазвития; - составлять социальный паспорт организации.</p> <p><u>Владеть:</u> - методами саморазвития в интеллектуальном, нравственном, общекультурном и физическом направлениях; - системой компенсаций за работу во вредных и опасных условиях труда.</p>	<p>ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию</p>
<p><u>Знать:</u> - технологии управления социальным развитием персонала; - систему современного трудового законодательства РФ; - задачи и функции социальной службы организации; - основные элементы и назначение социальной среды и социальной инфраструктуры организации; - особенности создания благоприятных условий для труда, досуга работников и повышении качества их трудовой жизни.</p> <p><u>Уметь:</u> - консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора; - использовать нормативные требования к производственной среде и рабочему месту; - анализировать конкретные социальные ситуации и проводить самостоятельно социологические исследования процессов управления; - разрабатывать и реализовывать программы социального развития персонала.</p> <p><u>Владеть:</u> - информационно-правовыми ресурсами, необходимыми для решения задач профессиональной деятельности; - законодательной и нормативной базой условий и охраны труда; - навыками применения современных технологий управления социальным развитием персонала для решения задач организации.</p>	<p>ОПК-3 знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.)</p>

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц (144 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	5 семестр	всего
Общая трудоёмкость	144	144
Контактная работа:	16,5	16,5
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	10	10
Консультации	1	1
Индивидуальная работа и инновационные формы учебных занятий	1	1
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,5	0,5
Самостоятельная работа:	127,5	127,5
- выполнение курсовой работы (КР);	34,5	34,5
- написание реферата (Р);	31	31
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	31	31
- подготовка к практическим занятиям).	31	31
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	экзамен	

Разделы дисциплины, изучаемые в 5 семестре.

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Основные понятия, научные подходы, предмет и задачи дисциплины	15,25	0,25	1		14
2	Социальная среда организации как объект управления персоналом	17	1	2		14
3	Задачи и функции социальной службы организации	15,5	0,5	1		14
4	Социальный ресурс бизнеса как производственный фактор	15,25	0,25	1		14
5	Социально-политические взаимодействия (отношения) в рамках предприятия	15,5	0,5	1		14
6	Взаимодействие работодателей и наемных работников, формирование социального партнерства на предприятии	15,5	0,5	1		14
7	Медико-социальные аспекты социальной защиты работников предприятий	17,25	0,25	1		16
8	Финансовое обеспечение социального развития предприятий	17,5	0,5	1		16
9	Защита трудовых прав работников на предприятии	15,25	0,25	1		14
	Итого:	144	4	10		130
	Всего:	144	4	10		130

4.2 Содержание разделов дисциплины

1 Основные понятия, научные подходы, предмет и задачи дисциплины.

Основные понятия дисциплины «Управление социальным развитием персонала». Научные подходы к управлению социальным развитием организации. Предмет, цель и задачи дисциплины «Управление социальным развитием персонала».

2 Социальная среда организации как объект управления персоналом.

Основные элементы и назначение социальной среды. Факторы развития социальной среды организации. Понятие подсистема социального развития. Служба социального развития организации, ее задачи и функции. Управление социальным развитием организации. Понятие социотехническая система. Социальная ответственность организации. Производительность труда и социальное развитие предприятий. Взаимосвязь экономических результатов и социального развития предприятий.

3 Задачи и функции социальной службы организации.

Ориентиры и миссия управления социальным развитием организации. Структура и компетенции службы персонала в сфере управления социальным развитием. Квалификационные требования к специалистам по осуществлению социальной деятельности. Главная задача и функции по управлению социальным развитием.

4 Социальный ресурс бизнеса как производственный фактор.

Социальная составляющая бизнеса. Понятие социального ресурса. Основные элементы внешнего и внутреннего корпоративного социального ресурса. Социальная ответственность бизнеса. Социальная инфраструктура и производственная среда. Факторы производственной среды и их влияние на работника. Нормативные требования к производственной среде и рабочему месту. Современные тенденции социального развития и гуманизации труда.

5 Социально-политические взаимодействия (отношения) в рамках предприятия.

Социальная политика и ее субъекты. Влияние на организацию социальной политики государства. Уровни социально-политических взаимодействий и их единство. Противоречивость интересов субъектов социальной политики как отражение социально-групповой структуры общества. Особенности социально-политических взаимодействий на уровне предприятия.

6 Взаимодействие работодателей и наемных работников, формирование социального партнерства на предприятии.

Концептуальные основы социального партнерства. Структура, форма, принципы социального партнерства. Условия и особенности формирования и развития социального партнерства на предприятиях России.

7 Медико-социальные аспекты социальной защиты работников предприятий.

Теоретико-методологические основы социальной защиты трудоспособного населения. Роль охраны труда в социальной защите работников предприятий. Социально-правовое регулирование реабилитации больных и инвалидов вследствие производственных травм и профессиональных заболеваний. Социальный риск и его показатели. Экономическая сущность социального страхования. Характеристики социального страхования как экономической категории.

8 Финансовое обеспечение социального развития предприятий.

Теоретические основы финансового обеспечения социального развития предприятий. Организационно-правовые формы финансового обеспечения социального развития предприятий. Роль государства и рынка в социальном развитии предприятий. Эволюция финансового обеспечения социального развития предприятий. Тенденции развития социальных программ предприятий и источников их финансирования. Финансовая база социальных программ предприятий и социального партнерства.

9 Защита трудовых прав работников на предприятии.

Сущность защиты трудовых прав работников. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и охраной труда. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами (профсоюзами). Самозащита работником своих трудовых прав.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Основные понятия, научные подходы, предмет и задачи дисциплины	1
2	2	Социальная среда организации как объект управления персоналом	2
3	3	Задачи и функции социальной службы организации	1
4	4	Социальный ресурс бизнеса как производственный фактор	1
5	5	Социально-политические взаимодействия (отношения) в рамках предприятия	1
6	6	Взаимодействие работодателей и наемных работников, формирование социального партнерства на предприятии	1
7	7	Медико-социальные аспекты социальной защиты работников предприятий	1
8	8	Финансовое обеспечение социального развития предприятий	1
9	9	Защита трудовых прав работников на предприятии	1
		Итого:	10

4.4 Курсовая работа (5 семестр)

1 Формирование корпоративной (организационной) культуры предприятия инновационного типа.

2 Заработная плата как социальный механизм управления.

3 Стимулирование в управлении трудом.

4 Условия развития социальной сферы современного общества.

5 Социальная политика государства как составная часть социальной политики организации.

6 Условия, охрана и безопасность труда как фактор социальной среды организации.

7 Социально-психологический климат коллектива как фактор социальной среды организации.

8 Оценка факторов социальной среды организации.

9 Анализ социальной инфраструктуры предприятия.

10 Управление карьерой персонала организации.

11 Управление социальным развитием организации.

12 Анализ социальной среды организации.

13 Обучение персонала как фактор развития организации.

14 Особенности кадрового планирования в организации.

15 Развитие социального партнерства и создание атмосферы доверия в организации.

16 Повышение социальной защиты работников, расширение прав и функций профсоюзов.

17 Совершенствование механизмов планирования карьеры и создания условий для сохранения наиболее ценных работников.

18 Улучшение условий труда и развитие системы стимулирования и трудовой мотивации.

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1 Управление социальным развитием и социальная работа с персоналом организации : учебно-практическое пособие: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям «Управление персоналом» и «Менеджмент организации» / под ред. А. Я. Кибанова; Гос. ун-т упр. ; [К. Э. Оксина, Е. В. Розина]. - Москва : Проспект, 2014. - 64 с. :

табл. - (Управление персоналом: теория и практика). - На тит. л.: Электронные версии книг на сайте www.prospekt.org - ISBN 978-5-392-10153-5.

2 Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации», «Управление персоналом» / А. Я. Кибанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 447 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - В надзаг.: Удостоен премии Правительства Российской Федерации 2006 года в области образования. - Библиогр.: с. 437-441. - ISBN 978-5-16-005112-3.

3 Никулина, Ю. Н. Управление персоналом в отраслях социальной сферы [Электронный ресурс] : электронный курс лекций / Ю. Н. Никулина; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. агентство по образованию, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования «Оренбург. гос. ун-т», Каф. упр. персоналом, сервиса и туризма. - Электрон. текстовые дан. (1 файл: 88.6 Mb). - Оренбург : ОГУ, 2012. - Архиватор 7-Zip

5.2 Дополнительная литература

1 Балашов, А. П. Теория организации и организационное поведение : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» (квалификация (степень) «магистр») / А. П. Балашов. - Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2014. - 304 с. - (Вузовский учебник). - Термин. слов.: с. 249-268. - Прил.: с. 269-294. - ISBN 978-5-9558-0343-2. - ISBN 978-5-16-009275-1.

2 Башмаков, В. И. Управление социальным развитием персонала : учебник для студентов учреждений высшего профессионального образования / В. И. Башмаков, Е. В. Тихонова. - Москва : Академия, 2012. - 240 с. - (Высшее профессиональное образование. Бакалавриат). - Слов. терминов: с. 227-234. - Библиогр.: с. 235-237. - ISBN 978-5-7695-7443-6.

3 Ворожейкин, И. Е. Управление социальным развитием организации : учебник / И. Е. Ворожейкин. - М. : ИНФРА-М, 2001. - 176 с. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 173-174. - ISBN 5-16-000806-3.

4 Ксенофонтова, Х. З. Социология управления : учебное пособие по специальности «Менеджмент организации» / Х. З. Ксенофонтова. - Москва : КНОРУС, 2010. - 288 с. - Библиогр.: с. 283-284. - Прил.: с. 285-288. - ISBN 978-5-406-00216-2.

5 Мескон, М. Х. Основы менеджмента = Management / М. Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. - 3-е изд. - Москва : Вильямс, 2015. - 672 с. : ил. - Парал. тит. л. англ. - Слов. терминов: с. 638-650. - Предм. указ.: с. 655-665. - ISBN 978-5-8459-1931-1.

6 Мильнер, Б. З. Теория организации : учебник / Б. З. Мильнер. - 8-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 810 с. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 794-803. - ISBN 978-5-16-004700-3.

7 Социальный менеджмент : учеб. для вузов / под ред. В. Д. Валового. - М. : ЗАО Бизнес-шк. Интел-Синтез, 2000. - 392 с.

8 Тебекин, А. В. Менеджмент организации : учеб. для экон. вузов / А. В. Тебекин, Б. С. Касаев. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : КноРус, 2010. - 408 с. : ил. - Библиогр.: с. 405-408. - ISBN 978-5-390-00462-3.

9 Теория организации и основы менеджмента (в социальной сфере) : учебное пособие для вузов / под ред. В. А. Абчука. - СПб. : Изд-во РГПУ им. А. И. Герцена, 2001. - 551 с - ISBN 5-8064-0331-9.

10 Шаститко, А. Е. Экономическая теория организаций : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим специальностям / А. Е. Шаститко; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, Экон. фак. - Москва : ИНФРА-М, 2011. - 303 с. : ил. - (Учебники экономического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова). - Прил.: с. 275-292. - Библиогр. в конце гл. - ISBN 978-5-16-003820-9.

5.3 Периодические издания

1 Человек и труд: журнал. - М.: Агентство «Роспечать».

2 Проблемы прогнозирования: журнал. - М.: Агентство «Роспечать».

3 Проблемы теории и практики управления: журнал. - М.: Агентство «Роспечать».

4 Социальная защита : журнал. - М. : Агентство «Роспечать».

5 Социальная защита. Комплект для специалистов по труду, зарплате, кадрам. : журнал. - М. : Агентство «Роспечать».

6 Социальная политика и социальное партнерство : журнал. - М. : Агентство «Роспечать».

7 Социальное обеспечение : журнал. - М. : Роспечать.

8 Социологические исследования : журнал. - М. : АРСМИ.

9 Управление развитием персонала : журнал. - М. : Агентство «Роспечать».

10 Кадровая служба и управление персоналом предприятия: журнал. - М.: Агентство «Роспечать».

11 Управление персоналом: журнал. - М.: Агентство «Роспечать».

12 Кадры предприятия: журнал. - М.: Агентство «Роспечать».

13 Экономические науки: журнал. - М.: Агентство «Роспечать».

14 Кадровое дело: журнал. - М.: Агентство «Роспечать».

5.4 Интернет-ресурсы

1 <http://slovari.yandex.ru/> - На портале представлены толковые словари, энциклопедии, словари иноязычных слов, орфографические словари, этимологические словари, словарь синонимов.

2 <http://www.management.com.ua/> - Интернет-портал, который содержит обзоры и статьи, комментарии и рецензии, новости и интервью о качестве ведения бизнеса, управление финансами и персоналом, бизнес-образование и др.

3 <http://infomanagement.ru/> - Интернет-портал, который содержит материалы по теории и практике менеджмента: новости, статьи, книги, лекции.

4 audit-it.ru - Интернет-портал Audit-it.ru был создан 11 лет назад для информационной и коммуникационной поддержки бухгалтеров, аудиторов, экономистов в их работе.

5 <http://www.aup.ru/> - Административно-управленческий портал - бизнес-портал предназначен для руководителей, менеджеров, маркетологов, финансистов и экономистов предприятий. Основой портала является электронная библиотека деловой литературы и документов, а также бизнес-форум по различным аспектам теории и практики организации, планирования и управления деятельностью предприятий.

6 <http://elibrary.ru/> – eLIBRARY.RU - крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций, обладающая богатыми возможностями поиска и получения информации. Библиотека интегрирована с Российским индексом научного цитирования (РИНЦ) - созданным по заказу Минобрнауки РФ бесплатным общедоступным инструментом измерения и анализа публикационной активности ученых и организаций. eLIBRARY.RU и РИНЦ разработаны и поддерживаются компанией «Научная электронная библиотека».

7 <http://bukvu.net/> - Электронная библиотека книг и периодических изданий по экономике, управлению, менеджменту и психологии.

8 <http://praktikmanager.ru/> - Информационный сайт по менеджменту. Теория и практика для студентов.

9 <http://www.hr-portal.ru> - Интернет-портал, который содержит публикации по вопросам управления персоналом: подбору, адаптации, обучению, оценке и мотивации и др. Новости, HR-события. Файлы. Форум. Блоги.

10 <http://infomanagement.ru/> - Инфо-менеджмент – портал, на котором собраны литература (книги, лекции, периодические издания) по менеджменту и управлению, а также представлены мировые и российские новости, посвященные управлению.

11 <http://www.consultant.ru> - Официальный сайт компании «КонсультантПлюс», представляющий собой справочную правовую систему.

12 <http://www.minzdravsoc.ru> – официальный сайт Министерства здравоохранения и социального развития РФ

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

1 Операционная система MSWindows.

2 Программный продукт MicrosoftOfficeProject.

3 Пакет настольных приложений MSOffice.

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Кафедра «Управление персоналом, сервиса и туризма» располагает компьютерным классом, аудитория 3201. Каждый из компьютеров подключен к сети Интернет.

Кафедра «Управление персоналом, сервиса и туризма» для построения эффективного учебного процесса располагает следующими материально-техническими средствами, которые используются в процессе изучения дисциплины «Управление социальным развитием персонала»:

- доска;*
- персональные компьютеры (компьютерный класс кафедры, аудитория 3201, 9 шт.);*
- экран на треноге;*
- мультимедийный проектор.*



**ЛИСТ
согласования рабочей программы**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
код и наименование

Профиль: Управление персоналом организации


Дисциплина: Б.1.Б.25 Управление социальным развитием персонала

Форма обучения: заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Год набора 2015

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры
Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма
наименование кафедры

протокол № 5 от "25" января 2016 г.

Ответственный исполнитель, заведующий кафедрой
Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма
наименование кафедры  И.Н. Корабейников
подпись расшифровка подписи

Исполнители:
старший преподаватель Р.М. Прытков
должность подпись расшифровка подписи

доцент Е.В. Шестерикова
должность подпись расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом
код наименование  Ж.А. Ермакова
личная подпись расшифровка подписи

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки
 Н.Н. Грицай
личная подпись расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета
 Ю.В. Рожкова
личная подпись расшифровка подписи

Рабочая программа зарегистрирована в ОИОТ ЦИТ
Начальник отдела информационных образовательных технологий ЦИТ
Е.В. Дырдина
личная подпись расшифровка подписи