

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПбГИПСР)**

КАФЕДРА ТЕОРИИ И ТЕХНОЛОГИИ СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной программы

доктор педагогических наук,

доцент кафедры теории и технологии

социальной работы

_____ С.С.Лебедева

«30» апреля 2021 г.

Рабочая программа дисциплины

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В СОЦИАЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

основной профессиональной образовательной программы

«Инновационные практики в социальной сфере»

по направлению подготовки 39.04.02 Социальная работа

Разработчик: канд.пед.наук, доцент Семено Анастасия Александровна

Согласовано: канд. пед. наук, доц. и.о. зав. кафедрой Платонова Юлия Юрьевна

Санкт-Петербург

2021

РАЗДЕЛ 1. Учебно-методический раздел рабочей программы дисциплины

1.1. Аннотация рабочей программы дисциплины

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В СОЦИАЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Цель изучения дисциплины – овладение студентами знаниями о системе управления персоналом в сфере социальной защиты населения, ее особенностях, понимание механизмов ее управления и развитие практических навыков и компетенций по работе в данной области.

Задачи дисциплины:

1. формирование представления о концепции управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом в сфере социальной защиты населения;
2. изучение практики управления персоналом в современных условиях;
3. изучение основ формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки программ трудовой адаптации в сфере социальной защиты населения;
4. освоение основ профессионального развития персонала в сфере социальной защиты населения.

Содержание дисциплины:

Современные тенденции управления персоналом в социальных организациях

Технология управления персоналом в социальных организациях

Набор, отбор и прием персонала в социальных организациях

Адаптация и развитие персонала в социальных организациях

1.2. Цель и задачи обучения по дисциплине

Цель¹:

Формирование знаний о системе управления персоналом в сфере социальной защиты населения, ее особенностях, понимание механизмов ее управления и развитие практических навыков и компетенций по работе в данной области.

Задачи²:

1. изучение концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом в сфере социальной защиты населения;
2. изучение практики управления персоналом в современных условиях;
3. изучение основ формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки программ трудовой адаптации в сфере социальной защиты населения;
4. изучение основ профессионального развития персонала в сфере социальной защиты населения.

1.3. Язык обучения

Язык обучения – русский.

¹ Цель – представление о результатах освоения дисциплины. Цель дисциплины должна быть соотнесена с результатом освоения ОП ВО (формируемыми компетенциями). Цель должна быть обозначена кратко, четко и иметь практическую направленность. Достижение цели должно быть проверяемым

² Формулировка задач должна быть связана со знаниями, умениями и навыками (владениями), также должны быть учтены виды деятельности, указанные в ОП ВО.

1.4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий, самостоятельную работу, форму промежуточной аттестации

Форма обучения	Общий объём дисциплины			Объем в академических часах								Контроль
	в зач.ед.	в астрон. часах	в ака. дем. часах	Объем самостоятельной работы	Всего	Виды учебных занятий			Практическая подготовка	Контроль самостоятельной работы	Консультация к промежуточной аттестации (экзамен)	
						Всего учебных занятий	Занятия лекционного типа	Практические занятия				
Очная	3	81	108	37	44	38	12	26		4	2	27
Заочная	3	81	108	63	18	12	4	8		4	2	27

*Часы на практическую подготовку выделяются в тех дисциплинах, где она предусмотрена (в лекциях, практических занятиях, коллоквиумах, кейсах и прочее)

**В случае реализации смешанного обучения рабочая программа дисциплины адаптируется преподавателем в части всех видов учебных занятий и промежуточной аттестации к использованию дистанционных образовательных технологий.

1.5. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы

Код компетенции наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИУК -3.1. Вырабатывает стратегию сотрудничества, на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели. ИУК -3.2. Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов. ИУК -3.3. Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон. ИУК -3.4. Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям.	На уровне знаний: – Знает предмет, функции управления персоналом, содержание методологических подходов к изучению области и методы и инструменты управления персоналом; – тенденции развития области управления персоналом в сфере социальной защиты населения и ключевые проблемы. На уровне умений: – умеет выражать и обосновывать свою позицию при решении задач, связанных с управлением персоналом в сфере социальной защиты населения; – анализировать и оценивать данные по системе управления персоналом в сфере социальной защиты населения; На уровне навыков: – владеет навыками анализа качественных и количественных данных; выявления ключевых проблем; – проведения проектов по исследованию системы управления персоналом в сфере социальной защиты населения; – организации дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям. – планирование командной работы, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды

	ИУК -3.5. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды	
ПК-3. Способен к планированию, контролю и организации работы с персоналом, реализующим деятельность по социальной защите граждан	ИПК -3.1. Использует знания принципов и методов планирования работы с персоналом; ИПК -3.2. Применяет различные методы контроля работы персонала, реализующего деятельность по социальной защите граждан; ИПК -3.3. Осуществляет организацию работы с персоналом, реализующим деятельность по социальной защите граждан.	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знает систему управления персоналом в сфере социальной защиты населения и ее составляющие; – эволюцию: сущность и содержание основных этапов развития области управления персоналом; – тенденции развития области управления персоналом в сфере социальной защиты населения и ключевые проблемы. <p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – умеет анализировать и оценивать данные по системе управления персоналом в сфере социальной защиты населения; – методологически грамотно работать с теоретической базой при принятии управленческих решений; – отслеживать и оценивать современные тренды и тенденции в управлении персоналом в сфере социальной защиты населения; – грамотно преподносить и обосновывать результаты анализа данных и принятые решения в данной области. <p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеет навыками анализа качественных и количественных данных; выявления ключевых проблем; – проведения проектов по исследованию системы управления персоналом в сфере социальной защиты населения; – разработкой, обоснованием и презентацией решений по проблемам в данной области.
ПК-5. Способен обеспечить развитие организации социального обслуживания	ИПК -5.1. Использует знания процедуры оценки эффективности деятельности организаций; ИПК -5.2. Внедряет современные методы и инструменты оказания социальных услуг; ИПК -5.3. Разрабатывает инновационные подходы к развитию ресурсов организации.	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ЗНАЕТ предмет, функции управления персоналом, содержание методологических подходов к изучению области и методы и инструменты управления персоналом; – систему управления персоналом в сфере социальной защиты населения и ее составляющие; – эволюцию: сущность и содержание основных этапов развития области управления персоналом; – тенденции развития области управления персоналом в сфере социальной защиты населения и ключевые проблемы. <p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – умеет выражать и обосновывать свою позицию при решении задач, связанных с управлением персоналом в сфере социальной защиты населения; – анализировать и оценивать данные по системе управления персоналом в сфере социальной защиты населения; – методологически грамотно работать с теоретической базой при принятии управленческих решений; – отслеживать и оценивать современные тренды и тенденции в управлении персоналом в сфере социальной защиты населения; – грамотно преподносить и обосновывать результаты анализа данных и принятые решения в данной области. <p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеет навыками анализа качественных и количественных данных; выявления ключевых проблем;

		<ul style="list-style-type: none"> - проведения проектов по исследованию системы управления персоналом в сфере социальной защиты населения; - разработкой, обоснованием и презентацией решений по проблемам в данной области; - внедрения современных методов и инструментов оказания социальных услуг; - разработки инновационных подходов к развитию ресурсов организации
--	--	---

РАЗДЕЛ 2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Учебно-тематический план дисциплины

Очная форма обучения

Номер темы	Название темы	Объем дисциплины (модуля), час.				Форма текущего контроля и промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР
			Л	ПЗ	ПрП		
Тема 1	Современные тенденции управления персоналом в социальных организациях	19	3	6		10	
Тема 2	Технология управления персоналом в социальных организациях	18	3	6		9	
Тема 3	Набор, отбор и прием персонала в социальных организациях	19	3	7		9	
Тема 4	Адаптация и развитие персонала в социальных организациях	19	3	7		9	
	Контроль самостоятельной работы	4					
	Консультация	2					Экзамен
	Контроль	27					
	ВСЕГО в академических часах	108	12	26		37	

Заочная форма обучения

Номер темы	Название темы	Объем дисциплины (модуля), час.				Форма текущего контроля и промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР
			Л	ПЗ	ПрП		
Тема 1	Современные тенденции управления персоналом в социальных организациях	20	2	2		16	
Тема 2	Технология управления персоналом в социальных организациях	18		2		16	
Тема 3	Набор, отбор и прием	18		2		16	

	персонала в социальных организациях						
Тема 4	Адаптация и развитие персонала в социальных организациях	19	2	2		15	
	Контроль самостоятельной работы	4					
	Консультация	2					Экзамен
	Контроль	27					
	ВСЕГО в академических часах	108	4	8		63	

Используемые термины:

Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ПЗ – практические занятия (виды занятия семинарского типа за исключением лабораторных работ);

ПрП – практическая подготовка (работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации практической подготовки для решения практико-ориентированных заданий; часы входят в общий объем практических занятий). При наличии ПрП прописываются формы текущего контроля ПрП, а в п.2.5 дополнительно прилагаются методические материалы и типовые задания.

СР – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Форма текущего контроля и промежуточной аттестации – формы текущего контроля указываются разработчиком для каждой темы, промежуточная аттестация – из учебного плана.

КСР - контроль самостоятельной работы - входит в общую контактную работу с преподавателем.

Консультация – проводится перед промежуточной аттестацией в форме экзамена.

Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

2.2. Краткое содержание тем (разделов) дисциплины

Тема 1. Современные тенденции управления персоналом в социальных организациях

Управление персоналом (человеческие ресурсы): концепция управления персоналом, практика управления персоналом организации. Основные принципы управления персоналом социальной организации. Роль и функционал руководителя в кадровом управлении. Кадровая служба как субъект управления персоналом в крупной организации. Сущность и структура социальных ресурсов, их специфика. Возрастание роли социальных ресурсов в современных условиях. Современные концепции управления персоналом. Современные задачи и функции деятельности служб по персоналу. Система управления персоналом и ее основные элементы. Национальные модели управления персоналом в России, США, Японии, Западной Европы.

Тема 2. Технология управления персоналом в социальных организациях

Основные технологические компоненты управления персоналом: выработка кадровой политики организации, планирование и организация набора персонала, методы оценки и отбора персонала, адаптация, развитие, аттестация персонала, мотивация персонала и организация кадрового документооборота. Понятие кадровой политики организации. Факторы, влияющие на формирование кадровой политики организации. Понятие кадровой работы. Стратегия управления персоналом: понятие, задачи, принципы разработки. Направления работы кадровых служб. Трансформация функций служб персонала: традиционные и новые. Структура службы персонала. Сущность и специфика методов социального управления. Содержание организационно-административных, социально-психологических и экономических методов управления, тенденции их трансформации на современном этапе развития управленческой мысли. Система управления персоналом (человеческими ресурсами): управление кадрами, управление социальными характеристиками коллектива, нормирование труда, стратегическое управление персоналом.

Тема 3. Набор, отбор и прием персонала в социальных организациях

Модели привлечения персонала. Профессиограмма. Источники привлечения персонала: преимущества и недостатки. Методы привлечения персонала. Основные этапы процесса отбора персонала. Заочное знакомство с претендентом. Виды кадровых документов. Анализ анкетно-биографических данных, рекомендаций, послужного списка. Собеседование (персональное интервью): характеристика основных типов, этапы, техника проведения. Основные ошибки при проведении интервью. Тестирование: требования к процедуре, преимущества и недостатки.

Критерии качества тестов. Медицинский контроль. Анализ результатов испытания. Принятие решения о найме. Трудовой договор (контракт).

Тема 4. Адаптация и развитие персонала в социальных организациях

Понятие «адаптация персонала». Основные цели и задачи адаптации. Этапы адаптации персонала. Профессиональная и социально-психологическая адаптация. Продолжительность адаптационного периода. Проблемы, связанные с процессом адаптации у сотрудников. Программа адаптации персонала: основные мероприятия. «Симптомы» психологической дезадаптации работника. Понятие «развитие персонала». Обучение, повышение квалификации и развитие человеческих ресурсов организации. Подходы к развитию персонала организации. Определение потребности в развитии сотрудников. Методы развития сотрудников организации: создание образовательных курсов, тренингов, программы наставничества, менторства, коучинга. Создание системы корпоративного университета. Переход к обучающейся организации (Learning organization). Модель непрерывного обучения персонала. Оценка результатов обучения. Методы оценки эффективности программ обучения. Управление карьерой как один из методов развития персонала. Виды карьеры. Кадровый резерв организации. Структура кадрового резерва: стратегический, оперативный и молодые специалисты. Преемники и дублера. Оценка эффективности сотрудников. Ротация кадров. Различие карьерного развития в коммерческом и государственном секторах

2.3. Описание занятий семинарского типа

СЕМИНАРСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1.

Тема. Современные тенденции управления персоналом в социальных организациях

Цель: сформировать систему знаний о современных тенденциях управления персоналом в социальных организациях.

Понятийный аппарат: управление, управление персоналом, социальные организации, социальная работа, персонал.

Вопросы для обсуждения

1. Теории управления персоналом в социальных организациях
2. Современные теории управления персоналом
3. Концепция «человеческого капитала»: предпосылки появления и основные положения
4. Основные принципы управления персоналом социальной организации.
5. Типы кадровой политики.

6. Национальные модели управления персоналом в России, США, Японии, Западной Европы.

СЕМИНАРСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2.

Тема. Технология управления персоналом в социальных организациях

Цель: формирование системы знаний технологиях управления персоналом в социальных организациях.

Понятийный аппарат: технология, социальная работа, технологии управления персоналом, управление персоналом.

Вопросы для обсуждения

1. Объекты и субъекты управления персоналом в социальном учреждении
2. Задачи и функции управления персоналом в социальных учреждениях
3. Структура управления персоналом в социальных учреждениях
4. Методы управления персоналом в социальных учреждениях
5. Договорная основа трудовых отношений

СЕМИНАРСКОЕ ЗАНЯТИЕ 3.

Тема. Набор, отбор и прием персонала в социальных организациях

Цель: формирование системы знаний о наборе, отборе и приеме персонала в социальных организациях.

Понятийный аппарат: набор, отбор и прием персонала, социальные организации.

Вопросы для обсуждения:

1. Привлечение кандидатов в организацию
2. Создание вакансии и ее описание
3. Внутренние и внешние источники привлечения персонала
4. Процедура отбора персонала в организацию
5. Затраты, связанные с подбором персонала
6. Методы набора и отбора сотрудников
7. Испытательный срок.

СЕМИНАРСКОЕ ЗАНЯТИЕ 4.

Тема. Адаптация и развитие персонала в социальных организациях

Цель: формирование системы знаний специфике развития персонала в социальных организациях и условиях адаптации и развития персонала в социальных организациях.

Понятийный аппарат: адаптация, тренинги, система, социальные организации.

Вопросы для обсуждения

1. Сущность и виды адаптации персонала в организации
2. Этапы адаптации сотрудника в организации
3. Управление адаптацией персонала и оценка ее эффективности
4. Теоретические основы оценки персонала
5. Технология процедуры оценки персонала
6. Традиционные методы оценки персонала

2.4. Описание занятий в интерактивных формах

Интерактивное занятия к теме 1.

1. Покажите взаимосвязь административных, экономических и социально-психологических методов управления персоналом.
2. Дайте характеристику методов управления персоналом.
3. Какие принципы необходимо учитывать при формировании и развитии системы управления персоналом?

Интерактивное занятия к теме 2.

Выполнение кейс-задания

1. Приведите примеры влияния на формирование социального характера условий проживания в доминантной группе (этнос, религия, социальный статус, возраст), воспользуйтесь для этого художественной литературой, сказками, биографией (автобиографией) реальных людей.
2. На примере бытового межэтнического конфликта покажите роль этноса в социализации человека.
3. Проанализируйте проблемы системы воспитания, возникшие в связи с изменениями в обществе и в государственной политике.

Интерактивное занятия к теме 3.

Выполнение кейс-задания

1. Какие проблемы в подготовке кадров социальных работников в нашей стране наиболее актуальны на современном этапе?
2. Какие профессиональные риски характерны для социальной работы?
3. Какой из теоретических подходов, по Вашему мнению, имел определяющее значение для развития научных основ современного управления социальной сферой?

4. Как соотносятся понятия «управление человеческими ресурсами» и «управление кадрами» в социальной работе?

Интерактивное занятия к теме 4.

1. На примере конкретной организации рассмотрите систему управления персоналом, обратив особое внимание, на субъектов этого процесса, их функции и взаимодействия.

2. Какие технологии управления персоналом Вам кажутся незаменимыми, а без каких Вы могли бы обойтись?

3. Как соотносятся понятия «Технология управления персоналом» и «метод управления персоналом»?

2.5. Организация планирования встреч с приглашенными представителями организаций

Встречи с приглашенными представителями организаций не предусмотрены.

2.6. Особенности освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Обучение студентов с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

- 1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;
 - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
 - выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- 2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;
- 3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения института, а также пребывание в указанных помещениях.

Получение образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории студентов	Формы
С нарушением слуха	- в печатной форме; - в форме электронного документа
С нарушением зрения	- в печатной форме увеличенным шрифтом; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла
С нарушением опорно-двигательного аппарата	- в печатной форме; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

Перечень фондов оценочных средств, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные средства:

Категории студентов	Виды оценочных средств	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушением слуха	тест	преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	собеседование	преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушением опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные вопросы	-

Студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов к зачёту, разрешается готовить ответы с использованием дистанционных образовательных технологий.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций. При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся. При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

- инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме);

- доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом);

- доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и / или в электронно-библиотечных системах.

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория – мультимедийное оборудование (для студентов с нарушениями слуха);
- учебная аудитория для практических занятий (семинаров) мультимедийное оборудование, (для студентов с нарушениями слуха).

2.7. Методические указания для студентов по освоению дисциплины

Основными принципами изучения данной дисциплины являются:

- принцип развивающего и воспитывающего обучения;
- принцип культуру-природосообразности;
- принцип научности и связи теории с практикой;
- принцип систематичности;
- принцип наглядности;
- принцип доступности;
- принцип положительной мотивации и благоприятного климата обучения.

Методическое обеспечение дисциплины осуществляется за счёт использования современных учебников (учебных комплексов, справочной литературы, словарей, интернет-сайтов специальных зданий и организаций) и учебных пособий, касающихся проблематики изучаемой дисциплины.

2.8. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория, оборудованная мультимедийным оборудованием и аудио системой, с возможностью демонстрации интерактивных пособий и учебных фильмов, с доступом к сети Интернет.

Учебно-практическая лаборатория «Центр компьютерных технологий»

Используемое оборудование: комплекты специализированной мебели, компьютерная техника с доступом к сети Интернет.

РАЗДЕЛ 3. Требования к самостоятельной работе студентов в рамках освоения дисциплины

Самостоятельная работа студентов в рамках дисциплины является одним из базовых компонентов обучения, приобретения общекультурных и профессиональных компетенций, предусмотренных компетентностно-ориентированным учебным планом и рабочей программой учебной дисциплины. В процессе самостоятельной работы студенты проявляют свои творческие качества, поднимаются на более высокий уровень профессионализации.

Формы выполнения студентами самостоятельной работы могут быть разнообразны: как выполнение ряда заданий по темам, предложенным преподавателем, так и выполнение индивидуальных творческих заданий (в согласовании с преподавателем): составление библиографии, картотеки статей по определенной теме; составление опорных схем для осмысления и структурирования учебного материала; создание электронных презентаций; выступления на научно-практических конференциях и мн. др.

Типовые задания СРС:

- работа с первоисточниками;
- подготовка докладов;
- решение исследовательских задач;
- составление понятийного тезауруса;
- подготовка презентации;
- исследовательские работы (возможна разработка проекта).

Самостоятельная работа студентов – способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний, умений и компетенций без непосредственного участия в этом процессе преподавателей. Самостоятельная работа по дисциплине является единым видом работы, которая может состоять из нескольких заданий.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов в рамках дисциплины является одним из базовых компонентом обучения, приобретения общекультурных и профессиональных компетенций, предусмотренных компетентностно-ориентированным учебным планом и рабочей программой учебной дисциплины. В процессе самостоятельной работы студенты проявляют свои творческие качества, поднимаются на более высокий уровень профессионализации.

Для организации самостоятельной работы студентам предлагаются различные виды индивидуальной и групповой работы:

- упражнения по составлению отдельных модулей проекта, а также работа по составлению плана действий в проекте;
- разработка индивидуального и коллективного проектов;
- составление глоссария по курсу;
- отработка навыков презентации проекта;
- выполнение тестов и контрольных заданий по содержанию тем курса.

Данная работа выполняется студентом самостоятельно во внеаудиторное время в рамках обязательных часов, выделенных на самостоятельную работу по дисциплине. Студент должен проанализировать и описать все задания по данной дисциплине по всем изучаемым разделам, задания выполняются индивидуально. Задания к самостоятельной работе выполняются каждым студентом индивидуально.

Устанавливаются следующие требования к оформлению самостоятельной работы:

- параметры страницы (210x297 мм) А4;
- интервал полуторный;
- шрифт 12, Times New Roman;
- поля страницы: левое – 2 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см.
- все страницы должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами в верхнем правом углу.

Далее преподаватель проверяет выполнение работы, и студент получает допуск к зачету по данной дисциплине.

3.1. Задания для самостоятельной работы по каждой теме (разделу) учебно-тематического плана

Обучающемуся необходимо выбрать по 1 заданию из каждой темы и выполнить описанные задания.

Тема 1. Современные тенденции управления персоналом в социальных организациях

Вопросы для обсуждения

1. Проанализируйте содержание этапов развития управленческой мысли в сфере управления персоналом.

2. Определите, с чем связано изменение предмета и методов управления в социальных организациях.

3. Подготовьте доклад на одну из предложенных тем:

3.1. Управление персоналом (человеческие ресурсы): концепция управления персоналом, практика управления персоналом организации.

3.2. Основные принципы управления персоналом социальной организации.

3.3. Роль и функционал руководителя в кадровом управлении.

3.4. Кадровая служба как субъект управления персоналом в крупной организации.

3.5. Сущность и структура социальных ресурсов, их специфика.

3.6. Возрастание роли социальных ресурсов в современных условиях.

3.7. Современные концепции управления персоналом.

3.8. Современные задачи и функции деятельности служб по персоналу.

3.9. Система управления персоналом и ее основные элементы.

3.10. Национальные модели управления персоналом в России, США, Японии, Западной Европы.

Тема 2. Технология управления персоналом в социальных организациях

1. Проанализируйте конкретные ситуации: «Формирование HR службы», «Управление знаниями: модная теория или успешная практика?», «Нанять нельзя вырастить».

2. Напишите эссе на тему: «Основные принципы кадровой политики социального учреждения», «Неудачи в построении индивидуальной карьеры: причины и последствия».

Тема 3. Набор, отбор и прием персонала в социальных организациях

1. Проанализируйте преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала. Представьте результаты в виде таблицы.

Тема 4. Адаптация и развитие персонала в социальных организациях

1. Составьте собственное резюме (должность и организация – по выбору обучающегося)

2. Составьте таблицу «Трудности профессиональной адаптации». На ее основе разработайте программу «Welcome-тренинга» для социального учреждения.

3. Изучите содержание профстандартов в сфере социальной работы на Портале Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (Режим доступа: <http://fgosvo.ru/docs/101/69/2/3>)

3.2. Критерии оценки результатов выполнения самостоятельной работы

Оценка самостоятельной работы осуществляется в соответствии с Положением об аттестации учебной работы студентов института в рамках балльно-рейтинговой системы оценки учебной работы студентов.

Баллы БРС присваиваются следующим образом:

30 баллов – самостоятельная работа выполнена в срок, в полном объеме, все работы достойны **отличной оценки**;

25 баллов – самостоятельная работа выполнена с некоторыми нарушениями сроков подачи материала, в полном объеме, все работы в среднем достойны **хорошей оценки**;

20 баллов – самостоятельная работа выполнена с некоторыми нарушениями сроков подачи материала, в неполном объеме (менее 90% заданий), все работы в среднем достойны **хорошей оценки**;

10 баллов – самостоятельная работа выполнена с нарушением сроков, в неполном объеме (менее 75% заданий), все работы в среднем достойны **удовлетворительной оценки**.

0 баллов – самостоятельная работа не предоставлена или выполнена с грубейшими нарушениями, все работы в среднем достойны **неудовлетворительной оценки**.

РАЗДЕЛ 4. Фонд оценочных средств

4.1. Материалы, обеспечивающие методическое сопровождение оценки качества знаний по дисциплине на различных этапах ее освоения

К основным формам контроля по данной дисциплине мы отнесем: экзамен (по дисциплине) и тест минимальной компетентности, что относится к рубежному контролю и промежуточной аттестации.

Экзамен по дисциплине служит для оценки работы студента в течение семестра и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Экзаменационный билет содержит два теоретических вопроса, экзамен проводится в устной форме. По итогам зачета, выставляется оценка по шкале порядка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «не удовлетворительно».

Рубежный контроль проводится в форме **теста минимальной компетентности**.

Тест включает задания для проверки знаний по дисциплине и представлен 1 вариантом. Вариант содержит 20 заданий. Используются следующие виды заданий:

- выбор правильного варианта ответа из предложенных;
- задания на установление соответствия;
- задания с открытым ответом.

Критерии оценивания теста минимальной компетентности по дисциплине

- 30-32 правильных ответов – «5» (отлично);
- 29-22 правильных ответов – «4» (хорошо);
- 21-9 правильных ответов – «3» (удовлетворительно);
- Менее 8 правильных ответов – «2».

Шкала оценивания³

Результаты успешной сдачи экзамена аттестуются оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

«Зачтено» выставляется в случае, если студент продемонстрировал достаточный уровень владения понятийным аппаратом и знанием теории и закономерности учебной дисциплины, решения профессионально-ориентированных задач и междисциплинарных ситуаций.

«Не зачтено» выставляется в случае если студент не продемонстрировал необходимый минимум теоретических знаний и понятийного аппарата, умений решать практические задачи.

Шкала перевода оценки из пятибалльной системы в систему «зачтено» / «не зачтено»:

отлично, хорошо, удовлетворительно (5-3 балла)	«зачтено»
неудовлетворительно (2 балла)	«не зачтено»

ОТЛИЧНО (5 баллов)

Обучающийся показывает высокий уровень теоретических знаний, владения понятийным аппаратом дисциплины, умения решать проблемные ситуации и устанавливать междисциплинарные связи. Демонстрирует знание профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий по дисциплине, устанавливает содержательные междисциплинарные связи, развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры, обнаруживает аналитический подход в освещении различных концепций, делает содержательные выводы, демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебной программы и дополнительных источников информации. На вопросы отвечает четко, логично, уверенно, по существу. Способен принимать быстрые и нестандартные решения.

Многоплановое решение профессионально-ориентированной задачи (кейса)

ХОРОШО (4 балла)

³ Критерии оценивания могут уточняться и дополняться в соответствии со спецификой дисциплины, установленных форм контроля, применяемых технологий обучения и оценивания

Обучающийся показывает достаточный уровень владения понятийным аппаратом и знанием основ теории и закономерности учебной дисциплины. При ответе допускает незначительные ошибки, неточности по критериям, которые не искажают сути ответа. В целом содержательно отвечает на дополнительные вопросы. При этом примеры, иллюстрирующие теоретическую часть ответа, приводит не вполне развернуто и обоснованно.

Решение профессионально-ориентированной задачи (кейса) с незначительными ошибками и неточностями.

УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО (3 балла)

Обучающийся показывает поверхностное владение теоретическими знаниями и понятийным аппаратом дисциплины. Продемонстрированные базовые знания частичные, отрывочные, бессистемные, теоретические и практические аспекты проблемы не связаны. В основном не может ответить на дополнительные вопросы и привести адекватные примеры

Решение профессионально-ориентированной задачи (кейса) содержит существенные ошибки и неточности.

НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО (2 балла)

Обучающийся показывает низкий уровень компетентности, недостаточное раскрытие профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Ответ содержит ряд серьезных неточностей, выводы поверхностны или неверны. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом.

Профессионально-ориентированная задача (кейс) не решена или содержит грубые ошибки.

4.2. Формирование компетенций в процессе освоения дисциплины

	Тема (раздел) дисциплины (указывается номер темы, название)	Компетенции по дисциплине
Тема 1.	Современные тенденции управления персоналом в социальных организациях	УК-3, ПК-3, ПК-5
Тема 2.	Технология управления персоналом в социальных организациях	УК-3, ПК-3, ПК-5
Тема 3.	Набор, отбор и прием персонала в социальных организациях	УК-3, ПК-3, ПК-5
Тема 4.	Адаптация и развитие персонала в социальных организациях	УК-3, ПК-3, ПК-5

4.3. Описание форм аттестации текущего контроля успеваемости (рубежного контроля) и итогового контроля знаний по дисциплине (промежуточной аттестации по дисциплине)

Основными документом регламентирующими порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации студентов, обучающихся в СПбГИПСР, являются: Устав СПбГИПСР, Положение об аттестации учебной работы студентов института.

По дисциплине методология социального исследования проводятся текущий и рубежный контроль успеваемости, а также промежуточная (итоговая) аттестация знаний.

Текущий контроль проводится в конце каждого практического занятия: активность участия в обсуждении вопросов и наличие обработанных протоколов по методикам с написанными заключениями.

Текущий контроль успеваемости проводится в течение семестра в часы, отведенные для изучения дисциплины, и может осуществляться в следующих формах:

- устного ответа;
- письменного ответа.

Конкретная форма проведения оценки уровня знаний студентов по данной дисциплине определяется преподавателем и доводится до сведения студентов на первом занятии по дисциплине.

Задания по текущему контролю успеваемости (раздел разрабатывается с учетом индивидуальных образовательных запросов студентов).

Обязательным требованием для объективной оценки уровня знаний и участия студента в учебных мероприятиях, предусмотренных рабочей программой является посещаемость учебных занятий в объеме **75% от общего числа занятий**.

Рубежный контроль проводится после изучения 50% учебного материала дисциплины, запланированного на семестр.

Рубежный контроль по дисциплине проводится в форме теста минимальной компетентности.

Формами аттестации (промежуточной аттестации) учебной работы студентов по дисциплине являются: балльно-рейтинговая система оценки учебной работы студентов и устная аттестация.

Промежуточная аттестация - экзамен – оценка качества освоения изученной дисциплины

Промежуточная аттестация направлена на выявление степени овладения студентами системой знаний, умений и навыков (компетенций), полученных в процессе изучения учебной дисциплины и осуществляется в конце семестра изучения учебной дисциплины.

4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

Примерные вопросы к экзамену

1. Управление персоналом (человеческие ресурсы): концепция управления персоналом, практика управления персоналом организации.
2. Основные принципы управления персоналом социальной организации.
3. Роль и функционал руководителя в кадровом управлении.
4. Кадровая служба как субъект управления персоналом в крупной организации.
5. Сущность и структура социальных ресурсов, их специфика. Возрастание роли социальных ресурсов в современных условиях.
6. Современные концепции управления персоналом.
7. Современные задачи и функции деятельности служб по персоналу.
8. Система управления персоналом и ее основные элементы. Национальные модели управления персоналом в России, США, Японии, Западной Европы.
9. Основные технологические компоненты управления персоналом: выработка кадровой политики организации, планирование и организация набора персонала, методы оценки и отбора персонала, адаптация, развитие, аттестация персонала, мотивация персонала и организация кадрового документооборота.
10. Понятие кадровой политики организации. Факторы, влияющие на формирование кадровой политики организации.
11. Понятие кадровой работы. Стратегия управления персоналом: понятие, задачи, принципы разработки.
12. Направления работы кадровых служб. Трансформация функций служб персонала: традиционные и новые.
13. Структура службы персонала. Сущность и специфика методов социального управления.
14. Содержание организационно-административных, социально-психологических и экономических методов управления, тенденции их трансформации на современном этапе развития управленческой мысли.

15. Система управления персоналом (человеческими ресурсами): управление кадрами, управление социальными характеристиками коллектива, нормирование труда, стратегическое управление персоналом.
16. Модели привлечения персонала. Профессиограмма.
17. Источники привлечения персонала: преимущества и недостатки.
18. Методы привлечения персонала. Основные этапы процесса отбора персонала.
19. Виды кадровых документов. Анализ анкетно-биографических данных, рекомендаций, послужного списка.
20. Собеседование (персональное интервью): характеристика основных типов, этапы, техника проведения. Основные ошибки при проведении интервью.
21. Тестирование: требования к процедуре, преимущества и недостатки. Критерии качества тестов.
22. Принятие решения о найме. Трудовой договор (контракт).
23. Понятие «адаптация персонала». Основные цели и задачи адаптации. Этапы адаптации персонала.
24. Профессиональная и социально-психологическая адаптация.
25. Продолжительность адаптационного периода. Проблемы, связанные с процессом адаптации у сотрудников.
26. Программа адаптации персонала: основные мероприятия. «Симптомы» психологической дезадаптации работника.
27. Понятие «развитие персонала». Обучение, повышение квалификации и развитие человеческих ресурсов организации.
28. Подходы к развитию персонала организации. Определение потребности в развитии сотрудников.
29. Методы развития сотрудников организации: создание образовательных курсов, тренингов, программы наставничества, менторства, коучинга.
30. Создание системы корпоративного университета. Переход к обучающейся организации (Learning organization).

Типовые задания в форме теста для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Тест 1. Выберите правильный вариант ответа на вопрос

1. Персонал объединяет составные предприятия (организации) и включает:
 - а) производственный и управленческий «кадры» и «работники» идентичные;

- б) только кадровых работников. части трудового коллектива персонал. Понятия «персонал», Понятия «персонал», «кадры» и «работники» имеют весьма различное содержание;
- в) только рабочих;
- г) только служащих;
- д) менеджеров всех уровней управления, а также служащих.

2. Структура персонала является важной составной частью системы организации и включает состав и соподчиненность взаимосвязанных звеньев управления. В нее входят следующие виды структур:

- а) производственная, управленческая, социальная, информационная;
- б) организационная, штатная, техническая;
- в) организационная, функциональная, социальная, ролевая и штатная;
- г) социальная, ролевая, кадровая, технологическая;
- д) коммуникационная, управленческая, кадровая, функциональная, информационная.

3. Наиболее значимая форма авторитета руководителя:

- а) формальный авторитет;
- б) моральный авторитет;
- в) функциональный авторитет;
- г) все перечисленные.

4. Профессиограмма включает в себя:

- а) описание деятельности организации;
- б) перечень профессиональных качеств персонала;
- в) профессиональное качество руководителя

1. Типовые практико-ориентированные задания

Типовое задание 1.

Краткая характеристика НКО «Зернышко» следующая: сфера и направление деятельности: некоммерческая социальная организация социального сопровождения семей с детьми раннего возраста.

Размер НКО: общая численность персонала - 300 человек.

Этап жизненного цикла предприятия: кризис.

Общая стратегия предприятия: дифференциация социальных услуг.

Режим работы организации: 7 дней в неделю, круглосуточно (без обеденного перерыва).

Контрольные вопросы и задания

1. Определите содержание и тип кадровой политики.

2. Сформируйте систему управления персоналом, включая разработку штатного расписания и пофакторную структуру персонала.

3. Обозначьте кадровые проблемы и возможные пути их решения для предприятия.

Типовое задание 2.

Вас пригласили на должность директора по персоналу в крупную организацию социального профиля, с численностью персонала более 1000 человек с развитой филиальной сетью.

Основное направление деятельности компании – социальные услуги.

Текущая текучесть персонала на уровне 5–6% в год.

Управление (структура компании) построена по принципу вертикальных связей с четко выделенными направлениями деятельности.

Плюсом является полная налоговая прозрачность компании, т.е., как сейчас принято говорить «в компании «белые» зарплаты».

Средний уровень заработной платы составляет 1000 \$ после налогообложения.

В представленной ситуации компания переживает период бурного роста, т.е. в компанию принимается ежемесячно порядка 10–15 человек на самые разные позиции.

На данный момент в компании нет четкой системы немонетарной мотивации.

Контрольные вопросы и задания

1. Предложите принципы формирования немонетарной системы мотивации для сотрудников компании.

2. Какие шаги Вы будете предпринимать, какие ресурсы Вам понадобятся для реализации намеченной программы?

Типовое задание 3

Вы руководитель трудового коллектива, состоящего из двух отделов, примерно равных по численности, но имеющих разную социальную структуру. На предприятии в качестве конечных результатов приняты выручка от реализованной продукции, производительность труда и качество продукции. Критерий эффективности - валовая прибыль. В отчетном квартале Ваш коллектив выполнил основные конечные показатели, хотя были проблемы с качеством продукции. Виноват в этом оказался отдел А, который состоит в основном из молодых мужчин. Отдел Б не виноват в снижении качества, но допустил ряд упущений в трудовой дисциплине, о которых известно в коллективе. Отдел Б преимущественно женский, там часто бывают конфликты. Заводская премия Вашему подразделению была снижена за упущения по качеству и рассчитана пропорционально численности сотрудников, как давно принято на предприятии.

Контрольные вопросы и задания Каким образом и в каких пропорциях Вы разделите премию:

1. Не будете мудрить и разделите пропорционально численности сотрудников в отделах А и Б, считая, что оба отдела имели упущения.
2. Разделите премию пропорционально фактически выплаченной за квартал заработной плате сотрудников.
3. Соберете с руководителей отделов А и Б предложения по КТУ сотрудников и вместе с ними разделите премию, невзирая на упущения по качеству труда и дисциплине.
4. Разделите премию подразделения между отделами А и Б по Вашему усмотрению, исходя из оценки качества продукции и упущении по дисциплине, и дадите полномочия руководителем отделов распределить премию между сотрудниками

РАЗДЕЛ 5. Глоссарий

Абсентеизм (to absent – отсутствовать, англ.) – характеризует отсутствие персонала на рабочем месте. Численно можно рассчитать в человеко-днях или в часах за определённый период, может быть выражен также в процентах. При этом не важно, по какой причине сотрудник отсутствует – по уважительной или нет.

Адаптация персонала – процесс включения новых сотрудников в организацию, предполагающий знакомство с правилами и нормами, закрепленными в организации, способами профессиональной деятельности, включением в системы неформальных связей.

Административные методы – способы осуществления управленческих воздействий на персонал, базирующие на власти, дисциплине и взысканиях.

Анализ кадрового состава – предполагает периодическое и целенаправленное изучение работников по характеристикам пола, возраста, образования, квалификации, стажу работы и другим социально-демографическим признакам. Предусматривается определение качественного и количественного состава персонала с высшим и средним специальным образованием; определение качественного уровня расстановки работников по должностям; определение степени рационального использования специалистов с высшим и средним специальным образованием и др. Например, показатель качества расстановки кадров по должностям рассчитывается путем суммирования числа специалистов с высшим и средним специальным образованием, занимающих руководящие и инженерно-технические должности, деленного на общее количество должностей, требующих замещения дипломированными специалистами. Аналогичным образом рассчитываются показатели качества расстановки кадров и кадровый состав отдельно по должностям, подлежащим замещению специалистами с высшим и средним специальным образованием.

Анализ текучести персонала (кадров) – предусматривает изучение процессов текучести с количественной (% к среднесписочной численности) и качественной стороны, которая характеризуется причинами, мотивами и факторами текучести.

Аттестация кадров – кадровые мероприятия, призванные оценить соответствие уровня исполнения трудовой деятельности, а также качеств и потенциала личности предъявляемым требованиям.

Аутплейсмент («outplacement») – форма расторжения трудового договора между предприятиями и одним или несколькими работниками, включающая комплекс методов и средств, используемых специализированными подразделениями в целях оказания заинтересованным лицам помощи при трудоустройстве в оптимальные сроки и при наиболее благоприятных условиях. Услуги данного подразделения оплачивает предприятие, с которым увольняемый расторгает трудовые отношения. Форма расторжения может быть любой: увольнение по инициативе дирекции, по обоюдному желанию сторон.

Аутсорсинг – передача на эффективное управление внешней компании части обеспечивающих бизнес-процессов.

Аутстаффинг (outstaffing) – услуга в области кадрового маркетинга по выводу персонала за штат компании-заказчика и оформлению его в штат компании-провайдера. При этом провайдер берет на себя полную юридическую ответственность за персонал, включая ведение кадрового делопроизводства и бухгалтерии, выплату заработной платы, налогов, социальное и медицинское страхование, оформление отпусков, командировок, премий и т.д. Выведенные за штат сотрудники продолжают работать на прежнем месте и выполнять свои прежние обязанности, но обязанности работодателя по отношению к ним выполняет компания-провайдер.

Баланс трудовых ресурсов (фр. balance – весы) – система показателей, отражающих источники трудовых ресурсов (трудоспособное население, работающие пенсионеры) и их физическое использование по видам занятости. Введение в должность нового сотрудника – комплекс мероприятий, предназначенных для быстрой и эффективной адаптации нового персонала. Программа введения в должность, разработанная в организации, позволяет обеспечить наилучший трудовой старт новому члену коллектива. Ее главная цель состоит в ознакомлении новых сотрудников с общими правилами работы в организации, правилами техники безопасности и охраны здоровья, с новыми рабочими условиями, корпоративными традициями и нормами поведения. Новичок обязательно должен быть ознакомлен с общей деятельностью организации; со своими сослуживцами, особенно с теми, кто будет работать с ним непосредственно; характером самой работы; рабочими условиями (правилами трудового

распорядка, техники безопасности и охраны здоровья, оборудованием, общим планом здания и т.д.).

Грейд – это должностной разряд, объединяющий должности, близкие по сложности выполняемых работ и, соответственно, имеющие одинаковый уровень оплаты труда.

Деловая игра – средство моделирования разнообразных условий профессиональной деятельности (включая экстремальные), применяемая для обучения и поисков новых способов исполнения. Деловая игра имитирует различные аспекты человеческой активности и социального взаимодействия. Игра является методом эффективного обучения, поскольку снимает противоречия между абстрактным характером учебного предмета и реальным характером профессиональной деятельности. Существует много названий и разновидностей деловых игр, которые могут отличаться методикой проведения и поставленными целями: дидактические и управленческие игры, ролевые игры, проблемно-ориентированные, организационно-деятельностные игры.

Деловая карьера – результат осознанной позиции и поведения в области трудовой деятельности, связанный с должностным или профессиональным ростом.

Деловая оценка персонала – целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала (способностей, мотиваций и свойств) требованиям должности или рабочего места.

Должностная инструкция – основной документ, регламентирующий назначение и место работника в системе управления, его функциональные обязанности, права, ответственность и формы поощрения.

Зарботная плата – цена рабочей силы, соответствующая стоимости предметов потребления и услуг, которые обеспечивают воспроизводство рабочей силы, удовлетворяя материальные и духовные потребности работника и членов его семьи.

Источники привлечения персонала – способы найма, рекрутирования кандидатов, включающие способы распространения информации об имеющихся вакансиях, способы привлечения внимания потенциальных кандидатов и способы работы с сегментами рынка труда.

Кадровая политика – система осознанных и определенным образом сформулированных и закреплённых правил и норм, приводящих человеческий ресурс в соответствие с долговременной стратегией организации.

Кадровый аудит – оценка соответствия кадрового потенциала организации ее целям и стратегии развития; масштабная процедура, в ходе которой оцениваются все составляющие процесса управления персоналом, кадровый потенциал компании, анализируется эффективность системы управления кадрами.

Кадровый резерв – часть персонала, проходящая планомерную подготовку для того, чтобы занять рабочие места более высокой квалификации.

Карьера профессиональная – отражает преимущественно профессиональные изменения в трудовой деятельности человека, достижение им и признание профессиональным сообществом результатов его труда, авторитета в конкретном виде профессиональной деятельности.

Карьерограмма – инструмент управления карьерой; графическое описание того, что должно происходить или происходит с людьми на различных этапах карьеры.

Кейс-метод (кейс-стади, метод ситуаций) – техника обучения, использующая описание реальных экономических и социальных ситуаций (от англ. case – «случай»). Под ситуацией (кейсом) понимается письменное описание какой-то конкретной реальной ситуации в фирме, например, история образования, организационное становление организации, ее развитие, результаты в бизнесе. Обучающихся просят проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Метод разработан в 20-х гг. в Гарварде. Американские кейсы несколько отличаются от европейских. Они обычно больше по объему (20–25 стр. текста). В Европе кейсы в 1,5-2 раза короче и, как правило, не имеют единственно верного решения, многовариантны. Инструктор должен поощрять расхождение точек зрения и инициировать дискуссию. Различают «полевые» (основанные на реальном фактическом материале) и «кресельные» (вымышленные) кейсы. Командообразование (тимбилдинг, team building) – тренинги, организуемые с целью консолидации сотрудников и снижения уровня конфликтности. Хороший эффект командообразования имеют корпоративные тренинги, проводимые в компании с целью обучения и формирования у сотрудников единого языка общения. С целью командообразования могут быть организованы также корпоративные праздники.

Командная работа (Teamwork) – работает в кооперации с другими работниками ориентированными на сотрудничество, в противовес предпочитающим работать независимо или ориентированным конкурировать.

Компетенции, модель компетенций – стратегическое управление персоналом требует понимания того, какие люди – какие их навыки, качества и установки – необходимы компании для ее успешного развития.

Компетенция – интегральное качество, сочетающее в себе знания, навыки и установки человека, описанное в терминах наблюдаемого поведения.

Конкурс при приеме на работу – кадровое мероприятие, призванное сопоставить между собой кандидатов на работу в одной должности и соотнести их качества с требованиями должности.

Коэффициент трудового вклада (трудового участия) – коэффициент, оценивающий индивидуальный вклад работника в достигнутые за определенный период результаты коллектива на основе соизмерения достижений и упущений в работе относительно нормативного значения коэффициента хорошей работы, равного единице.

Лидерство – способность влиять на группы людей, чтобы побудить их работать для достижения поставленных целей.

Лизинг персонала – предоставление персонала в аренду, найм персонала на конкретный проект или на конкретный период в условиях сезонного бизнеса.

Методы управления персоналом – способы осуществления управленческих воздействий на персонал для достижения целей управления организацией.

Модель компетенций – полный набор компетенций и индикаторов поведения, необходимых для успешного выполнения сотрудником его функций.

Мотивация – процесс пробуждения человека к деятельности для достижения целей.

Мотиваторы – побуждающие факторы. Внешние по отношению к человеку раздражители, которые, если они соответствуют его потребностям (мотивам, внутренним факторам), побуждают человека к определенному поведению. К мотиваторам относятся факторы достижения, признания, личной ответственности, роста, продвижения вперед, материального вознаграждения и другие факторы, связанные с самовыражением личности через работу. То, что в повседневной практике называется индивидуальным подходом к работнику, является по существу стремлением обнаружить его индивидуальные мотиваторы и использовать их для управления деятельностью работника.

Мотивы трудовой деятельности – причины, определяющие поведение человека в процессе труда (содержание и характер труда, экономические и социальные стимулы труда, социальные отношения в коллективе и т.д.)

Обучение персонала – кадровая программа развития персонала, ориентированная на передачу новых знаний по важным для организации направлениям.

Организационная структура – совокупность взаимосвязанных органов, управления организации (фирмы), осуществляющих стратегическое, тактическое и оперативное ее функционирование и развитием. Основные виды организационных структур: линейнофункциональная, линейно-штабная, дивизиональная, матричная, бригадная, проблемноцелевая и др.

Организационная структура системы управления персоналом – совокупность взаимосвязанных подразделений системы управления персоналом и должностных лиц.

Оценка персонала – это набор нескольких инструментальных систем, прочно связанных с тремя функциями управления персоналом: подбор и расстановка персонала,

мотивация, компенсации и льготы, обучение и развитие. Оценка всегда подразумевает наличие критериев оценки (шкалы, компетенции, KPI) и идеального «портрета» сотрудника, описанного в терминах критериев.

Повышение квалификации – обеспечение соответствия знаний и умений современному уровню организации производства и управления.

Профориентационная работа – мероприятия по оказанию помощи людям (учащимся, рабочим и др.) в осуществлении их конституционного права на труд, на свободный выбор профессии с обязательным учетом стремлений, интересов, навыков и способностей, знаний каждого конкретного человека, потребностей общества. К элементам П.р. относятся: профпросвещение, профессиональное самоопределение, профконсультации, выбор профессии, трудоустройство, профотбор (профподбор), профадаптация, совершенствование профессионального мастерства Рекрутинг – комплекс мероприятий, проводимых кадровым агентством в интересах компании, сделавшей заказ на замещение вакантной должности и заключающихся в формировании и предоставлении заказчику списка специалистов, отобранных в соответствии с требованиями заказчика на искомые вакансии с целью последующего устройства на работу.

Скрининг – «поверхностный подбор» по формальным параметрам или критериям, таким как образование, возраст, пол, примерный опыт работы.

Социальная политика организации – часть политики управления персоналом, включающая в себя все цели и мероприятия, связанные с добровольными социальными услугами фирмы. Управленческие решения в данной сфере в значительной мере обусловлены существующими в организации и в обществе системами ценностей. Основные функции С.п.о. сокращение конфликтов, улучшение отношений между работодателем и наемными работниками, привязка сотрудников к фирме, привлечение (вербовка) новых сотрудников, создание благоприятного имиджа организации в глазах общественности, и, наконец, в ряде случаев и сокращение объема выплачиваемой суммой налогов.

Социальная среда организации – среда, образуемая самим персоналом с его различиями по демографическим и профессионально-квалификационным признакам; социальная инфраструктура организации и все то, что, так или иначе, определяет качество трудовой жизни работников, т.е. степень удовлетворения их личных потребностей через посредство труда в данной организации. С.с.о. органически взаимосвязана с технической и экономической сторонами функционирования организации, составляет вместе с ними единое целое. Всегда, а на современном этапе развития общества особенно, успешная деятельность любой организации зависит от высокой результативности совместного труда занятых в ней работников, от их квалификации, профессиональной подготовки и уровня образования, от того,

насколько условия труда и быта благоприятствуют удовлетворения материальных и духовных потребностей людей.

Стиль руководства – 1) стиль поведения руководителя в процессе осуществления своей руководящей роли, относительно неизменный в различных ситуациях. Наиболее известные стили руководства: стиль, ориентированный на решение задач; стиль, ориентированный на межличностные отношения; 2) совокупность своеобразных приемов управления. Существует три С.р.: 1. Директивный (волевой, авторитарный, автократический) – характеризуется чрезмерной централизацией власти, приверженностью лишь к единоначалию. 2. Демократический (коллективный, товарищеский) – основывается на представлении о подчиненных как о равных партнерах при принятии решений, уважении и заботе о них, возложении ответственности за итоги действий главным образом на себя. 3. Либеральный – характеризуется низкой требовательностью к подчиненным, беспринципностью руководителя, стремлением приобрести авторитет путем предоставления разных льгот и послаблений, нежеланием принимать на себя ответственность за итоги деятельности. С.р. определяется характером задач, стоящих перед коллективом, уровнем его развития. Тот С.р., который вполне оправдал себя в одних условиях, может оказаться совершенно неприемлемым в др. Никакой С.р. не выступает в "чистом виде". Директивные, демократические, либеральные С.р. могут использоваться в различных сочетаниях в зависимости от обстоятельств. Эффективность избранного менеджером С.р. оценивается конечными результатами работы коллектива, состоянием его социально-психологического климата

Стратегия – взаимосвязанный комплекс долгосрочных мер или подходов во имя укрепления жизнеспособности и мощи данной организации по отношению к ее конкурентам. С. – это то, чего хотели бы достигнуть высшие руководители фирмы в течение длительного периода. Цель С.: добиться долгосрочных конкурентных преимуществ, которые обеспечат предприятию высокую рентабельность. С. представляет собой обобщающую модель действий, необходимых для достижения поставленных целей путем координации и распределения ресурсов предприятия. По своему существу С. есть набор правил для принятия решений, которыми организация руководствуется в своей деятельности. Правила, по которым складываются отношения предприятия с его внешней средой, определяющие, какие виды продукции и технологии оно будет разрабатывать, куда и кому сбывать свои изделия, каким образом добиваться превосходства над конкурентами, называются продуктово-рыночной С.

Стратегия роста – стратегия, предполагающая постоянное повышение уровня показателей предыдущего периода; применяется на динамично развивающихся предприятиях с быстро изменяющимися технологиями. Рост может быть внутренним или внешним. Внутренний рост происходит путем расширения ассортимента товаров или услуг; внешний

рост заключается в слиянии компаний. Рост может приводить к конгломератам (холдингам). Стратегия сокращения – стратегия, используемая когда преследуемые цели устанавливаются ниже достигнутого. Известны следующие варианты С.с.: ликвидация предприятия (полная распродажа материальных запасов и активов организации); отсечение лишнего (прекращение некоторых видов деятельности); сокращение и переориентация (сокращение части своей деятельности).

Стратегия управления персоналом – специфический набор основных принципов, правил и целей работы с персоналом, конкретизированный с учетом типов организационной стратегии, организационного и кадрового потенциала, а также типа кадровой политики.

Структурное подразделение – самостоятельная часть звена управления (отдел, служба, участок), выполняющая определенные задачи управления на основе положения о структурном подразделении. Различают функциональные и производственные подразделения.

Субъект кадровой работы – относительно самостоятельное в своих действиях лицо или орган, которому предоставлено право или вменено в обязанность решать вопросы, связанные с реализацией задач кадровой политики, осуществлять те или иные функции кадровой работы. С.к.р. в широком понимании этого термина может быть некоторая целостная совокупность органов и работников, реализующих функции работы с кадрами (в крупных корпорациях, ведомствах и т.п.). На предприятии, в организации, учреждении структурными элементами совокупного С.к.р. являются: первый руководитель, его заместители, руководители структурных подразделений и специализированная кадровая служба (отдел кадров, отдел по работе с персоналом или управлению человеческими ресурсами и т.п.).

Тренинг – (англ. training – специальная тренировка) – систематическая тренировка или совершенствование каких-либо навыков и поведения работников организации в направлении улучшения возможностей реализации целей организации. При подготовке специалистов используется достаточно большое количество активных форм обучения: Т. делового общения; Т. продаж; перцептивный Т. (развитие способностей адекватного и полного познания себя, др. людей, отношений).

Трудовой договор (контракт) – соглашение между администрацией и сотрудником, содержащее порядок приема на работу, организацию труда и времени, оплату и стимулирование труда, социальные блага и гарантии, порядок продления и расторжения контракта.

Управление персоналом – это область знаний и практической деятельности, направленная на своевременное обеспечение организации персоналом и оптимальное его использование. В различных источниках могут встречаться и другие названия: управление трудовыми ресурсами, управление человеческим капиталом, кадровый менеджмент.

Управление персоналом включает в себя: поиск персонала, подбор и отбор персонала, оценку персонала, обучение и развитие персонала, управление корпоративной культурой, управление бизнес-коммуникациями, мотивацию персонала, организацию труда.

Хедхантинг (от английского «head hunting» – охота за головами) – «переманивание» четко определенного эксклюзивного специалиста для компании – клиента (в редких случаях одного из двух возможных кандидатов). Это ситуация, когда хедхантер заранее знает конкретные компании или конкретных людей, из которых Заказчик хочет переманить персонал.

Экономические методы – способы осуществления управленческих воздействий на персонал на основе экономических законов, категорий и товарно-денежных отношений.

Экзекьютив сЕч (executive search) – прямой целенаправленный поиск и подбор персонала высшего управленческого звена и редких специалистов («эксклюзивный поиск» – дословный перевод с английского).

Эффективность работы персонала – один из основных оценочных показателей управления, определяемый посредством сопоставления результата и затрат на его достижение.

Приложение 1 к рабочей программе дисциплины

РАЗДЕЛ 6. Информационное обеспечение дисциплины

6.1. Перечень рекомендуемой литературы, необходимой для освоения дисциплины

№	Наименование издания	Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 4
Основная литература					
1	Психология лидерства: лидерство в социальных организациях : учебное пособие для вузов / А. С. Чернышев [и др.]; под общей редакцией А. С. Чернышева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 159 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08262-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474591	+	+	+	+
2	Психология управления персоналом : учебник для вузов / Е. И. Рогов [и др.]; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469233	+	+	+	
3	Управление персоналом в социальной работе : учебник для вузов / Т. В. Бюндюгова [и др.]; под редакцией М. В. Воронцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13772-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/477226	+	+	+	+
4	Фирсов, М. В. Технология социальной работы : учебник и практикум для вузов / М. В. Фирсов, Е. Г. Студенова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 557 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01364-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449944	+	+	+	+
Дополнительная литература					
1	Комаров Е.И. Управление эффективностью социальных учреждений : учебно-практическое пособие / Е.И. Комаров, Н.Н. Стрельникова, И.В. Малофеев. — М. : Издательско-торговая Дашков и К, 2018. — 302 с. - ISBN 978-5-394-02081-0. - URL: https://ibooks.ru/bookshelf/342511/reading	+	+	+	+
2	Социальная работа: учебное пособие / Н.Ф. Басов, В.М. Басова, С.В. Бойцова и др. ; под ред. Н.Ф. Басова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Дашков и К, 2016. - 352 с. - ISBN 978-5-394-02424-5. - URL: https://ibooks.ru/bookshelf/342555/reading	+		+	+
3	Палехова П.В. Организация, управление и администрирование в социальной работе: учебное пособие / П.В. Палехова, Т.А. Терентьева, Е.Г. Лядова. - Москва : Инфра-М, 2009. - 128 с. - ISBN 978-5-16-002971-9. - URL: https://ibooks.ru/bookshelf/22246/reading	+		+	+
4	Управление в социальной работе / ред. : Е.И. Холостова, О.Г. Прохорова. - Москва : Дашков и К, 2017. - 300 с. - ISBN 978-5-394-02028-5. - URL: https://ibooks.ru/bookshelf/342350/reading	+	+	+	+

6.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при освоении дисциплины

1. Официальный сайт Союза социальных педагогов и социальных работников. – URL: <http://ssopir.ru/>
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. – URL: <http://window.edu.ru/window/library>
3. Информационно-аналитический портал. – URL: <http://www.socpolitika.ru>
4. Социальная работа. Социальным работникам о социальной работе. – URL: <http://www.soc-work.ru/>
5. Социальная работа: независимый информационно-образовательный сервер социальной работы и общественных наук. – URL: <http://home.novoch.ru>

6.3. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для изучения дисциплины

В рамках дисциплины используется следующее лицензионное программное обеспечение (MS OFFICE – Word, Excel, PowerPoint) и обучающие платформы (1-С: Электронное обучение. Корпоративный университет, MS Teams).

В учебном процессе используются следующие информационные базы данных и справочные системы:

Гарант-Образование: информационно-правовое обеспечение: [сайт]. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://study.garant.ru/> (дата обращения: 28.04.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

Электронная библиотека СПбГИПСР // Библиотека СПбГИПСР: [сайт]. – Санкт-Петербург, [2014] – URL: http://lib.gipsr.ru:8087/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=456 (дата обращения: 28.04.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

Электронный каталог // Библиотека СПбГИПСР: [сайт]. – Санкт-Петербург, [2014] – URL: http://lib.gipsr.ru:8087/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=435 (дата обращения: 28.04.2021).

ЮРАЙТ: образовательная платформа: [сайт]. – Москва, 2013 – URL: <https://urait.ru/> (дата обращения: 28.04.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

East View: information services: [сайт]. – [Москва], [1989] – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12> (дата обращения: 28.04.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

ibooks.ru: электронно-библиотечная система: [сайт]. – Санкт-Петербург, 2010 –. – URL: <https://ibooks.ru> (дата обращения: 28.04.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

Зарубежные ресурсы:

ScienceDirect: [сайт] / Elsevier. – [Амстердам], [1997] –. – URL: <https://www.sciencedirect.com/> (дата обращения: 28.04.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

SpringerLink: [сайт] / Springer Nature. – [Гейдельберг], [2015] –. – URL: <https://link.springer.com/> (дата обращения: 28.04.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

Заведующая библиотекой

_____ Г.Л. Горохова
(подпись, расшифровка)