

Документ подписан простой электронной подписью.
 Информация о владельце:
 ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 02.11.2023 12:54:45
 Уникальный программный ключ:
 e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе"

(МГРИ)

Управление социальным развитием персонала рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Экономики минерально-сырьевого комплекса		
Учебный план	b380303_23_UP23.plx Направление подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ		
Квалификация	Бакалавр		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	108	Виды контроля	в семестрах
в том числе:		зачеты	5
аудиторные занятия	64,25		
самостоятельная работа	43,75		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
Неделя	15 4/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Иные виды контактной работы	0,25	0,25	0,25	0,25
В том числе инт.	4	4	4	4
Итого ауд.	64,25	64,25	64,25	64,25
Контактная работа	64,25	64,25	64,25	64,25
Сам. работа	43,75	43,75	43,75	43,75
Итого	108	108	108	108

Москва 2023

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Цель учебной дисциплины – изучение основных принципов научного управления социальными процессами в организациях деловой сферы в их взаимосвязи с социальной политикой государства, а также умений и навыков их применения в практике управления социальной сферой организаций.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	История
2.1.2	Культурология
2.1.3	Русский язык и культура речи
2.1.4	Организационное поведение
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Деловая этика
2.2.2	Мировая экономика и международные экономические отношения
2.2.3	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-10: Способен к деятельности по организации и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала

Знать:

Уровень 1	систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры, методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, технологии и методы формирования и контроля бюджетов, технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации
Уровень 2	основы профессиональной ориентации, основы документооборота и документационного обеспечения, основы производственной деятельности организации, основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности), тарифно- квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
Уровень 3	нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, законодательство Российской Федерации о персональных данных, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала, порядок заключения договоров (контрактов), специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры, границы их применения, основные метрики и аналитические срезы в области развития и построения карьеры персонала, нормы этики делового общения

Уметь:

Уровень 1	анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала, определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры, определять критерии формирования кадрового резерва организации, составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала, применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры, составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов, определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры
Уровень 2	работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры, формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов развития и построения профессиональной карьеры персонала
Уровень 3	обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации, соблюдать нормы этики делового общения

Владеть:

Уровень 1	подготовкой проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат, разработкой планов профессиональной карьеры персонала
Уровень 2	формированием кадрового резерва, организацией мероприятий по развитию и построению

	профессиональной карьеры персонала
Уровень 3	подготовкой предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, анализом эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию

ПК-13: Способен к администрированию процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота

Знать:

Уровень 1	порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, порядок формирования, ведения базы данных о персонале организации, порядок представления отчетности, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации, порядок оформления документов, представляемых в государственные органы и иные организации, основы документооборота и документационного обеспечения, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
Уровень 2	организационную структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности), тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области администрирования документооборота по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), границы их применения, нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу, основы налогового законодательства Российской Федерации, законодательство Российской Федерации о персональных данных
Уровень 3	технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала, порядок заключения договоров (контрактов), правила ведения деловой переписки, нормы этики делового общения

Уметь:

Уровень 1	оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников, обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
Уровень 2	работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам администрирования документооборота процессов обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), формировать предложение по автоматизации и цифровизации в области администрирования документооборота процессов обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
Уровень 3	вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения

Владеть:

Уровень 1	документационным обеспечением результатов мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала
Уровень 2	подготовкой индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала, подготовкой предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала
Уровень 3	сопровождением договоров на оказание консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, включая предварительные процедуры по их заключению

ПК-16: Способен к деятельности по разработке корпоративной социальной политики

Знать:

Уровень 1	порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации, методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, технологии и методы формирования и контроля бюджетов, методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения, технологии, методы и
-----------	---

	методики проведения анализа и систематизации документов и информации, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации, основы производственной деятельности организации, основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
Уровень 2	структуру, цели, стратегию и политику организации по персоналу, тарифно- квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики, границы их применения, основные метрики и аналитические срезы в области корпоративной социальной политики, нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы налогового законодательства Российской Федерации, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников
Уровень 3	законодательство Российской Федерации о персональных данных, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики, порядок заключения договоров (контрактов), правила ведения деловой переписки, нормы этики делового общения
Уметь:	
Уровень 1	определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ, доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций, выбирать критерии и определять уровни удовлетворенности персонала, использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом, определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов, составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов
Уровень 2	производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров, работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики, формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса разработки корпоративной социальной политики, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
Уровень 3	вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения
Владеть:	
Уровень 1	разработкой корпоративных социальных программ, разработкой системы выплат работникам социальных льгот
Уровень 2	организацией взаимодействия с представительными органами работников, общественными организациями, с государственными органами
Уровень 3	подготовкой предложений по формированию бюджета в области обеспечения корпоративной социальной политики

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- фундаментальные основы дисциплины: основные социологические теории и понятия;
3.1.2	- социальную структуру общества, социальные институты и социальные группы, типы социального взаимодействия;
3.1.3	- проблемы социализации и социального контроля, типологию социальных норм, вопросы социального неравенства, бедности и богатства;
3.1.4	- механизмы возникновения и разрешения социальных, межнациональных, экономических и политических конфликтов;
3.1.5	- основные проблемы стратификации российского общества, семейных и трудовых отношений;
3.1.6	- особенности культуры представителей разных этносов, основные этапы культурно-исторического развития обществ;
3.1.7	- механизмы и формы социальных изменений;
3.1.8	- социологическое понимание личности как субъекта социального действия и социальных взаимодействий;
3.1.9	- иметь представление об объекте и предмете социологии, о месте социологии в системе наук, о структуре, методах и видах социологического исследования.
3.2	Уметь:
3.2.1	- логически последовательно мыслить, формулировать свои знания, используя философские, общенаучные и социологические категории;
3.2.2	- самостоятельно анализировать социальные явления и процессы;

3.2.3	- понимать социальные явления и процессы, происходящие в России и мире, прогнозировать направления и перспективы их развития;
3.2.4	- учитывать культурные особенности представителей разных этносов, их ценности и стереотипы поведения в процессе профессионального и межличностного взаимодействия в полиэтнических трудовых коллективах.
3.3	Владеть:
3.3.1	- логически последовательно мыслить, формулировать свои знания, используя философские, общенаучные и социологические категории;
3.3.2	- самостоятельно анализировать социальные явления и процессы;
3.3.3	- понимать социальные явления и процессы, происходящие в России и мире, прогнозировать направления и перспективы их развития;
3.3.4	- учитывать культурные особенности представителей разных этносов, их ценности и стереотипы поведения в процессе профессионального и межличностного взаимодействия в полиэтнических трудовых коллективах.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте-ракт.	Примечание
	Раздел 1. 1. Объект, предмет, краткое содержание и задачи дисциплины «Управление социальным развитием персонала»						
1.1	Объект, предмет, краткое содержание и задачи дисциплины «Управление социальным развитием персонала» /Лек/	5	5		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.2	Объект, предмет, краткое содержание и задачи дисциплины «Управление социальным развитием персонала» /Пр/	5	5		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.3	Объект, предмет, краткое содержание и задачи дисциплины «Управление социальным развитием персонала» /СР/	5	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
	Раздел 2. 2. Предмет, объект и структура социологии, ее соотношение с другими науками. Общество как социокультурная система.						
2.1	Предмет, объект и структура социологии, ее соотношение с другими науками. Общество как социокультурная система. /Лек/	5	4		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.2	Предмет, объект и структура социологии, ее соотношение с другими науками. Общество как социокультурная система. /Пр/	5	4		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.3	Предмет, объект и структура социологии, ее соотношение с другими науками. Общество как социокультурная система. /СР/	5	5,75		Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
	Раздел 3. 2. Теоретические и методологические основы управления социальным развитием организации в условиях рыночной экономики						
3.1	Теоретические и методологические основы управления социальным развитием организации в условиях рыночной экономики /Лек/	5	4		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
3.2	Теоретические и методологические основы управления социальным развитием организации в условиях рыночной экономики /Пр/	5	4		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	

3.3	Теоретические и методологические основы управления социальным развитием организации в условиях рыночной экономики /СР/	5	3		Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
	Раздел 4. 3. Хозяйственная организация как объект социального управления. Социальное развитие как объект управления						
4.1	Хозяйственная организация как объект социального управления. Социальное развитие как объект управления /Лек/	5	4		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
4.2	Хозяйственная организация как объект социального управления. Социальное развитие как объект управления /Пр/	5	4		Л1.1 Л1.2Л2.1	2	
4.3	Хозяйственная организация как объект социального управления. Социальное развитие как объект управления /СР/	5	9		Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
	Раздел 5. 4. Отечественный и зарубежный опыт управления социальными процессами в хозяйственных организациях						
5.1	Отечественный и зарубежный опыт управления социальными процессами в хозяйственных организациях /Лек/	5	4		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
5.2	Отечественный и зарубежный опыт управления социальными процессами в хозяйственных организациях /Пр/	5	4		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
5.3	Отечественный и зарубежный опыт управления социальными процессами в хозяйственных организациях /СР/	5	10		Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э3 Э4	0	
	Раздел 6. 5. Основные факторы социальных изменений в современном обществе. Внутренние и внешние факторы социального развития организации						
6.1	Основные факторы социальных изменений в современном обществе. Внутренние и внешние факторы социального развития организации /Лек/	5	5		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
6.2	Основные факторы социальных изменений в современном обществе. Внутренние и внешние факторы социального развития организации /Пр/	5	5		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
6.3	Основные факторы социальных изменений в современном обществе. Внутренние и внешние факторы социального развития организации /СР/	5	6		Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	2	
	Раздел 7. 6. Механизм управления социальными процессами в организации						
7.1	Механизм управления социальными процессами в организации /Лек/	5	6		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
7.2	Механизм управления социальными процессами в организации /Пр/	5	6		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
7.3	Механизм управления социальными процессами в организации /СР/	5	6		Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
7.4	Иные виды контактной работы /ИВКР/	5	0,25		Л1.1	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Контрольные вопросы и задания

Примерный перечень вопросов для зачёта:

1. Система базовых понятий дисциплины «Управление социальным развитием организации».
2. Основные разделы коллективного договора, порядок его составления, внесения изменений, контроля и ответственности за выполнение.
3. Роль социальной сферы в жизни общества.
4. Коллективный договор между работниками и администрацией как инструмент реализации социальных прав и гарантий наемных работников.
5. Функции государственной социальной политики.
6. Структура, форма, принципы социального партнерства
7. Социальная рыночная экономика
8. Нормативно-правовая база управления социальными процессами в организации.
9. Роль социального развития организаций в решении социальных задач общества.
10. Отечественная и зарубежная практика организации социального управления.
11. Объект, предмет, структура и методологические основы изучения управления социальным развитием организации как учебной дисциплины
12. Структурные подразделения, реализующие функции социального управления в организации.
13. Субъект и объект управления в социальных системах.
14. Принципы построения организационной системы управления социальным развитием персонала.
15. Возникновение и институционализация функции социального управления как специализированной управленческой деятельности в организации.
16. Программно-целевой подход к управлению социальным развитием.
17. Уровни социального управления.
18. Управление персоналом как сектор управления социальным предприятием.
19. Организация как социальная система.
20. Планирование социального развития как основной инструмент управления социальными изменениями организации
21. Организационная культура и ее свойства.
22. Концепция, стратегия и тактика управления социальными процессами в организации
23. Понятия социального развития и социального изменения в системе категорий социологии.
24. Методы социального прогнозирования
25. Взаимосвязь социальной и кадровой политики
26. Главные факторы положительных изменений социальной подсистемы организации
27. Параметры организации как социального объекта.
28. Технические, экономические и социальные параметры организации
29. Основные механизмы управленческого воздействия на социальные процессы в организации.
30. Внутренние факторы социального развития организации
31. Особенности отечественного опыта управления социальными процессами.
32. Гуманизация управления
33. Основные этапы социальных изменений в организациях в ходе процесса индустриализации.
34. Изменение стержневой структуры занятости. Изменение в содержании и содержательности труда
35. Социалистическая модернизация экономики.
36. Влияние науки на развитие производства. Механизация и автоматизация труда и производства.
37. Особенности подходов к управлению социальными процессами за рубежом.
38. Социальная политика и ее субъекты. Уровни социально-политических взаимодействий.
39. Распределение социальной ответственности между государством, предпринимателем и наемными работниками.
40. Социальный ресурс бизнеса как производственный фактор.
41. Понятия: качества жизни, социальный пакет.
42. Социальный ресурс бизнеса как производственный фактор.

5.2. Темы письменных работ

Тематика рефератов:

1. Эволюция функции развития персонала.
2. Мировой опыт социального развития организаций
3. Влияние социальной политики государства на характер управления социальными процессами на предприятия в условиях различных форм собственности.
4. Соотношение политических, экономических и социальных целей государства.
5. Эффективность управления социальными процессами на предприятиях.
6. Социально-демографические, профессионально квалификационные характеристики организации.
7. Организационная культура и ее свойства.
8. Что значит – управлять социальным развитием организации?
9. Практическая деятельность по управлению социальными процессами на промышленных предприятиях СССР, ее фактические и теоретико-методологические результаты.
10. Отечественный опыт социального планирования.

11. Зарубежная практика организации управления социальной сферой промышленных корпораций.
12. Основные параметры, характеризующие уровень содержательного развития предприятия и тенденции его изменения.
13. Система социального партнерства за рубежом, ее основные модели
14. Корпоративная социальная ответственность в России и за рубежом. Современное состояние и проблемы.
15. Социальная рыночная экономика.
16. Отношение к социальной сфере в период начала рыночных реформ в России.
17. Организационная культура и ее свойства.
18. Работник и персонал – объекты и субъекты социального управления
19. Особенности подходов к управлению социальными процессами за рубежом.
20. Специфика решения социальных проблем на предприятиях Японии
21. Отличия в подходах к решению социальных задач в США и Европе.
22. Гуманизация управления.
23. Технические, экономические и социальные параметры организации.
24. Территориальные, природно-климатические и социокультурные, экономические факторы социального развития организации
25. Планирование социального развития как основной инструмент управления социальными изменениями организации.
26. Анализ и диагностика состояния социальной подсистемы организации.
27. Организационные структуры управления социальными процессами на предприятии.

5.3. Оценочные средства

Рабочая программа дисциплины "Управление социальным развитием персонала" обеспечена оценочными средствами для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, включающими контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации, критерии оценивания учебной деятельности обучающихся по балльно-рейтинговой системе, примеры заданий для практических и лабораторных занятий, билеты для проведения промежуточной аттестации. Все оценочные средства представлены в Приложении 2.

5.4. Перечень видов оценочных средств

1. Контрольная работа: средство проверки теоретических знаний и умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.
2. Доклад-сообщение: продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.
3. Работа на семинаре в виде ответа на вопросы научно-педагогического работника образовательной организации, дополнения к ответам других обучающихся, устный опрос: проводится в диалоговом режиме. Позволяет выявить знания обучающегося, его умение слушать выступления других обучающихся, улавливать ошибки в выступлениях, давать комплексную оценку выступлениям, а также умение логично выстроить ответ в соответствии с поставленным вопросом. Воспитывает коллективные навыки работы.
4. Реферат: реферат как обзор содержания научной (научно-практической) литературы позволяет выявить умение обучающегося ранжировать правовые проблемы по важности, сравнивать различные точки зрения на предмет исследования, логично и кратко излагать суть научного исследования.
5. Доклад на дискуссионную тему, тему эссе, творческого задания, участие в деловой игре, решении ситуационных задач: оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.
6. Тест: система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений.
7. Зачёт: позволяет выявить сформированность компетенций.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Волков А. М.	Правовые конфликты в недропользовании	М.: Щит-М, 2009
Л1.2	Воденко К. В., Самыгин С. И., Волков Ю. Ю., Иванченко О. С., Некрасова Е. Г., Кудрявцев Д. И.	Экономика и социология труда: учебник	Москва: Дашков и К, 2018

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Лапин Н. И.	Общая социология	М.: Высшая школа, 2006

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронно-библиотечная система «Книжный Дом Университета» ("БиблиоТех")
----	--

Э2	Электронно-библиотечная система "Лань"	
Э3	База данных научных электронных журналов "eLibrary"	
Э4	Федеральный портал «Российское образование»	
6.3.1 Перечень программного обеспечения		
6.3.1.1	Office Professional Plus 2019	
6.3.1.2	Windows 10	
6.3.1.3	ПО "Интерне-расширение информационной системы"	Автоматизация управления учебным процессом. Интернет-расширение представляет собой динамический сайт, подключаемый к единой базе данных ИС «Деканат», «Электронные ведомости», «Планы». Данная подсистема обеспечивает:
6.3.2 Перечень информационных справочных систем		
6.3.2.1	Международная реферативная база данных "Web of Science Core Collection"	
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система "Лань" Доступ к коллекциям электронных изданий ЭБС "Издательство "Лань"	
6.3.2.3	Электронно-библиотечная система «Книжный Дом Университета» ("БиблиоТех")	
6.3.2.4	База данных издательства Springer	

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Аудитория	Назначение	Оснащение	Вид
1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	140П.М., Комп. Intel Celeron® 2.8 GHz, 512 МБ ОЗУ, Win 8, Office 2013	КР
4	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	325 П.М., "Экран -1 шт, проектор - 1 шт. Маркерная доска- 1 шт. Многоярусные столы и скамьи (амфитеатр)"	КР
4-30	Кафедра	36 П.М., Меловая доска	КР
4-15Б	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	24 П.М., Столы - 10 шт., проектор - 1 шт.	КР

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Методические указания по изучению учебной дисциплины «Управление социальным развитием персонала» представлены в Приложении 2 и включают в себя: 1. Методические указания для обучающихся по организации учебной деятельности. 2. Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся и выполнения курсовой работы. 3. Методические указания по организации процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.