

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ-ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине

«Управление персоналом в системе социальной защиты»

Направление подготовки 39.04.02 Социальная работа

Направленность (профиль): Управление и проектирование в социальной работе

Форма обучения - очная

Год начала обучения – 2026 г.

Ставрополь, 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

<u>ВВЕДЕНИЕ</u>	4
<u>ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1</u>	6
<u>ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2</u>	6
<u>ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 3</u>	7
<u>ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 4</u>	8
<u>ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 5</u>	10
<u>ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 6</u>	11
<u>ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 7</u>	12
<u>ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 8-9</u>	14
<u>ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 10</u>	15
<u>ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 11</u>	16
<u>ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 12</u>	17
<u>ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 13</u>	18
<u>ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 14</u>	19
<u>ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 15</u>	21
<u>ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 16</u>	22
<u>ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 17</u>	24
<u>ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 18</u>	25

Введение

Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения данной дисциплины - формирование у магистрантов целостного, системного представления об управлении персоналом социальной сферы как о системе теоретических подходов и практических приемов, а также развитие профессиональных компетенций для ее практического применения в управленческой и проектной деятельности в социальной работе.

Задачи освоения дисциплины:

- ознакомить студентов с теоретическими основами модели управления персоналом в системе социальной защиты населения;
- дать студентам профессиональные знания понятийно-категориального аппарата управления персоналом в системе социальной защиты;
- систематизировать представления студентов по нормативно-правовым основам управления персоналом в системе социальной защиты, основам экономики и организации труда;
- дать необходимый набор знаний по основным планирования, организации и контроля работы с персоналом, реализующим деятельность по социальной защите граждан.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИД-1 УК-3 Понимает способы формирования команд	Использует формы и методы формирования и управления командой
	ИД-2 УК-3 Демонстрировать способность формировать команду	Координирует и направляет деятельность участников команды на достижение поставленной цели
	ИД-3 УК-3 Демонстрирует способность руководить работой командой	Владеет коммуникативными навыками и навыками развития и управления командой
ОПК-3. Способен обобщать, систематизировать, анализировать и представлять результаты профессиональной деятельности в работе с персоналом социальных учреждений и получателями социальных услуг	ИД-1 ОПК-3 Понимает формы и способы представления результатов профессиональной деятельности	Владеет навыками поиска необходимой информации, её использования и представления результатов, а также методами и технологиями управления коллективом.
	ИД-2 ОПК-3. Обобщает, систематизирует, анализировать и результаты профессиональной деятельности в работе с персоналом	Способен обобщать, систематизировать, анализировать и представлять результаты профессиональной деятельности в работе с персоналом социальных учреждений и получателями социальных услуг
	ИД-3 ОПК-3 Демонстрирует способность представлять результаты профессиональной деятельности	Использует способность к обобщению, систематизации, анализу и представлению результатов профессиональной

	в работе с персоналом социальных учреждений и получателями социальных услуг	деятельности в работе с персоналом социальных учреждений и получателями социальных услуг
ПК-6. Способен к проведению мероприятий по повышению эффективности деятельности подразделений и сотрудников, реализующих деятельность по социальной защите граждан, и проведению их контроля	ИД-1 ПК-6 Имеет представление об организационно-управленческих технологиях управления	Понимает систему управления и организационно-управленческие технологии и методы в управлении персоналом в системе социальной защиты
	ИД-2 ПК-6 Проводит мероприятия по повышению эффективности деятельности подразделений и сотрудников, реализующих деятельность по социальной защите граждан	Осуществляет планирование, проведение мероприятий и разработку рекомендаций по повышению эффективности деятельности подразделений и сотрудников, реализующих деятельность по социальной защите граждан
	ИД-3 ПК-6 Демонстрирует способность к использованию технологий повышения эффективности деятельности учреждений социальной защиты граждан.	Владеет знаниями, умениями и методами контроля, которые необходимы для демонстрации способности к использованию технологий повышения эффективности деятельности учреждений социальной защиты граждан.

ПЛАНЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1

Тема 1: Управление персоналом в системе социальной защиты: актуальные проблемы и общественный потенциал.

Цель: повысить уровень знаний магистров об управлении персоналом в системе социальной защиты.

Знания, умения и владения, приобретаемые обучающимися в результате освоения темы, в рамках формируемых компетенций: УК-3, ОПК-3, ПК-6.

Актуальность изучения темы обусловлена необходимостью овладения студентами теоретических знаний в области управления персоналом в системе социальной защиты.

Организационная форма практического занятия: практическое занятие проводится в форме интерактивной работы с аудиторией (информационный теоретический блок, выступление магистров по вопросу с последующей групповой дискуссией).

Теоретическая часть

Познакомьтесь с кратким содержанием темы

Управление персоналом как наука и искусство. История развития теории и практики менеджмента. Принципы менеджмента. Современная система взглядов на менеджмент. Вклад в современную науку менеджмента различных школ и подходов. Научный менеджмент и классическая административная школа. Школа человеческих отношений и поведенческие науки. Количественный подход (наука управления). Системный и ситуационный подходы.

Новые приоритеты управления: «человеческий капитал», творческая личность, команда профессионалов, мотивация трудовой деятельности. Шесть приоритетов управления.

Практические задания

1.Подготовьтесь к собеседованию

1. Управление персоналом как наука и искусство.
2. Новые приоритеты управления: «человеческий капитал», творческая личность, команда профессионалов, мотивация трудовой деятельности.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2

Тема 2: Персонал социальных служб и учреждений.

Цель: повысить уровень знаний магистров о персонале в социальных службах и учреждениях.

Знания, умения и владения, приобретаемые обучающимися в результате освоения темы, в рамках формируемых компетенций: УК-3, ОПК-3, ПК-6.

Актуальность изучения темы обусловлена необходимостью овладения студентами теоретических знаний в области управления персоналом социальных служб и учреждений.

Организационная форма практического занятия: практическое занятие проводится в форме интерактивной работы с аудиторией (информационный теоретический блок, выступление магистров по вопросу с последующей групповой дискуссией).

Теоретическая часть

1. Познакомьтесь с кратким содержанием темы

Соотнесение понятий «персонал», «кадры», «рабочая сила», «трудовые ресурсы», «человеческие ресурсы». Основные характеристики персонала: численность и структура.

Численность и структура персонала. Типология кадров социальной работы. Профессионализм в социальной работе: сущность и факторы формирования.

Практические задания

1. Подготовьтесь к собеседованию

- 1 Соотнесение понятий «персонал» и «кадры». Численность и структура персонала.
2. Проблемы в подготовке кадров социальных работников в России.
- 3 Профессионализм в социальной работе: сущность и факторы формирования.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 3

Тема 3: Теоретические модели управления персоналом организации.

Цель: повысить уровень знаний магистров о теоретических моделях управления персоналом организации.

Знания, умения и владения, приобретаемые обучающимися в результате освоения темы, в рамках формируемых компетенций: УК-3, ОПК-3, ПК-6.

Актуальность изучения темы обусловлена необходимостью овладения студентами теоретических знаний о теоретических моделях управления персоналом организации.

Организационная форма практического занятия: практическое занятие проводится в форме интерактивной работы с аудиторией (информационный теоретический блок, выступление магистров по вопросу с последующей групповой дискуссией).

Теоретическая часть

Познакомьтесь с кратким содержанием темы

Технократический и гуманистический подходы к управлению персоналом. Соотнесение понятий «трудовые ресурсы», «человеческие ресурсы», «человеческий капитал».

Концепция «человеческого капитала»: предпосылки появления и основные положения. Элементы человеческого капитала. Разновидности человеческого капитала. Изменение отношения к работникам в постиндустриальном обществе.

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.

Практические задания

1.Подготовьтесь к семинару

- 1 Теоретические модели управления персоналом организации.
- 2 Принципы управления персоналом социальной организации.
- 3 Концепция «человеческого капитала».

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 4

Тема 4: Основы экономики, организации труда и управления.

Цель: повысить уровень знаний магистров об основах экономики, организации труда и управления.

Знания, умения и владения, приобретаемые обучающимися в результате освоения темы, в рамках формируемых компетенций: УК-3, ОПК-3, ПК-6.

Актуальность изучения темы обусловлена необходимостью овладения студентами теоретических знаний об основах экономики, организации труда и управления.

Организационная форма практического занятия: практическое занятие проводится в форме интерактивной работы с аудиторией (информационный теоретический блок, выступление магистров по вопросу с последующей групповой дискуссией).

Теоретическая часть

Познакомьтесь с кратким содержанием темы

Сущность и значение организации труда на предприятии, ее место в системе организации деятельности. Элементы организации труда и ее формы. Подбор, подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников; разделение труда, то есть расстановка работников по рабочим местам и закрепление за ними определенных обязанностей; кооперация труда, то есть установление системы производственной взаимосвязи между работниками; организация рабочих мест; организация обслуживания рабочих мест; разработка рациональных приемов и методов труда; установление обоснованных норм труда; создание безопасных и здоровых условий труда; организация оплаты и материального стимулирования труда; планирование и учет труда; воспитание дисциплины труда.

Нормирование труда на предприятии. Норма времени - количество рабочего времени, необходимого на выполнение какого-либо изделия или какой-либо работы; норма выработки - количество изделий, которое необходимо выпустить за единицу времени. Норма обслуживания - количество объектов (машин, механизмов, рабочих мест и т.д.), которые работник или группа работников должны обслужить в течение единицы рабочего времени. Норма времени обслуживания - это время, необходимое на обслуживание одного объекта. Норма численности - количество работников определенного профиля и квалификации, необходимое для выполнения конкретных работ за определенный период.

Организация оплаты и материального стимулирования труда. Компонента организации оплаты труда: техническое нормирование труда - процесс установление обоснованных норм труда (норм времени, выработки, обслуживания, времени обслуживания, численности персонала), необходимых для объективной количественной оценки затрат труда на выполнение конкретных работ. Нормы используются при определении расценок, т.е. размеров труда за единицу работы; тарифное нормирование труда - система тарифных нормативов или тарифная система, складывающаяся из тарифных ставок, тарифных сеток, тарифно-квалификационных справочников, должностных окладов для служащих, доплат и надбавок к тарифной заработной плате; формы и системы оплаты труда - способы использования норм труда и тарифной системы для расчета заработной платы с учетом особенностей их труда.

Тарифная система оплаты труда. Составные элементы тарифной системы: тарифно-квалификационные справочники (ТКС), тарифные ставки, тарифные сетки и районные коэффициенты.

Формы и системы оплаты труда. Формы заработной платы: сдельная и повременная. Критерии правильности выбора системы оплаты труда

Практические задания

1.Подготовьтесь к семинару

1. Сущность и значение организации труда на предприятии, ее место в системе организации деятельности.
2. Элементы организации труда и ее формы.
3. Нормирование труда в организации.
4. Организация оплаты и материального стимулирования труда.
5. Тарифная система оплаты труда.
6. Формы и системы оплаты труда

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 5

Тема 5: Нормы этики делового общения в системе социальной защиты.

Цель: повысить уровень знаний магистров о нормах этики делового общения в системе социальной защиты.

Знания, умения и владения, приобретаемые обучающимися в результате освоения темы, в рамках формируемых компетенций: УК-3, ОПК-3, ПК-6.

Актуальность изучения темы обусловлена необходимостью овладения студентами теоретических знаний о нормах этики делового общения в системе социальной защиты.

Организационная форма практического занятия: практическое занятие проводится в форме интерактивной работы с аудиторией (информационный теоретический блок, выступление магистров по вопросу с последующей групповой дискуссией).

Теоретическая часть

Познакомьтесь с кратким содержанием темы

Этические нормы и принципы делового общения. Этико-психологические принципы делового общения.

Правила и основные принципы этики делового общения. Влияние моральных качеств личности и темперамента на деловое общение.

Особенности этика делового общения «сверху вниз». Нравственные эталоны и образцы поведения в деловом общении «сверху вниз». Этика делового общения «снизу вверх». Этические нормы и принципы в деловом общении «снизу вверх». Этика делового общения «по горизонтали».

Практические задания

1.Подготовьтесь к семинару

1. Этические нормы и принципы делового общения.
2. Правила и основные принципы этики делового общения.
3. Влияние моральных качеств личности и темперамента на деловое общение.
4. Особенности этика делового общения «сверху вниз». Нравственные эталоны и образцы поведения в деловом общении «сверху вниз».
5. Этика делового общения «снизу вверх». Этические нормы и принципы в деловом общении «снизу вверх». Этика делового общения «по горизонтали».

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 6

Тема 6: Нормативно-правовые основы управления персоналом в системе социальной защиты.

Цель: повысить уровень знаний магистров об организационно-правовых основах деятельности персонала в учреждениях социальной защиты населения.

Знания, умения и владения, приобретаемые обучающимися в результате освоения темы, в рамках формируемых компетенций: УК-3, ОПК-3, ПК-6.

Актуальность изучения темы обусловлена необходимостью овладения студентами теоретических знаний об организационно-правовых основах деятельности персонала в учреждениях социальной защиты населения.

Организационная форма практического занятия: практическое занятие проводится в форме интерактивной работы с аудиторией (информационный теоретический блок, выступление магистров по вопросу с последующей групповой дискуссией).

Теоретическая часть

Познакомьтесь с кратким содержанием темы

Нормативно-правовая основа деятельности социального работника. Уровни правовой системы социального обеспечения: международный, федеральный и уровень субъектов РФ. Международные акты («Всеобщая декларация прав человека», «Конвенция о правах ребенка», «Всемирная декларация об обеспечении выживания и защиты детей» и др. Федеральные акты (Конституция РФ, Гражданский и Семейный кодексы, Федеральный закон от 28.12.2013 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в РФ» и др.). Региональные нормативно-правовые акты, которые разработаны и приняты в субъектах РФ.

Профессиональные стандарты в социальной работе. Профессиональный стандарт «Социальный работник». Профессиональный стандарт «Специалист по социальной работе». Профессиональный стандарт «Специалист по работе с семьей». Профессиональный стандарт «Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения». Профессиональный стандарт «Специалист органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних». Профессиональный стандарт «Руководитель организации социального обслуживания».

Профессионализм в социальной работе. Профессиональное становление специалиста по социальной работе. профессионализм как высокий стандарт профессиональной деятельности. Критерии эффективности деятельности социального работника: анализ состояния проблем клиентов и результатов их решения; динамика включенности клиентов в различные виды социальной деятельности; динамика в отношении детей, подростков, молодежи, старшего поколения к базовым социальным ценностям; результаты включенности взрослого населения в деятельность по улучшению условий в социуме; оценка социально-психологической обстановки, микроклимата в социуме; уровень профессионального роста социального работника как специалиста.

Этические основы социальной работы. Профессионально-этический кодекс социального работника. Основные функции и принципы профессиональной этики

социального работника. Профессиональные ценности социальной работы. Критерии этического регулирования профессиональной деятельности социального работника.

Профессиограмма социального работника. Профессиональные знания социального работника. Профессиональные умения и навыки социального работника. Профессионально-личностные качества, необходимые социальным работникам. Этические обязательства социальных работников. Профессиональные обязательства социального работника. Взаимодействие с коллегами и другими организациями, службами. Особенности профессии социального работника. Результаты деятельности социального работника.

Практические задания

1.Подготовьтесь к семинару

1. Нормативно-правовая основа деятельности социального работника.
2. Профессиональные стандарты в социальной работе.
3. Профессионализм в социальной работе.
4. Этические основы социальной работы.
5. Профессиограмма социального работника.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 7

Тема 7: Планирование, организация и контроль работы с персоналом, реализующим деятельность по социальной защите граждан.

Цель: повысить уровень знаний магистров о планировании, организации и контроле работы с персоналом, реализующим деятельность по социальной защите граждан.

Знания, умения и владения, приобретаемые обучающимися в результате освоения темы, в рамках формируемых компетенций: УК-3, ОПК-3, ПК-6.

Актуальность изучения темы обусловлена необходимостью овладения студентами теоретических знаний о планировании, организации и контроле работы с персоналом, реализующим деятельность по социальной защите граждан.

Организационная форма практического занятия: практическое занятие проводится в форме интерактивной работы с аудиторией (информационный теоретический блок, выступление магистров по вопросу с последующей групповой дискуссией).

Теоретическая часть

Познакомьтесь с кратким содержанием темы

Процесс организационного планирования. Сбор, оценка и анализ информации, которая включает экономические, правовые, социальные и политические факторы; перспективы роста и конкуренции на существующих и потенциальных рынках; финансовые перспективы в основных секторах экономики; слабые и сильные стороны организации. . Формулирование основной цели деятельности организации и конкретных задач, которые охватывают общие направления продвижения на рынке, корпоративные финансовые результаты, методы управления организации. Принятие решения и формулирование программы действий: установление конкретных количественных показателей - доходы, расходы, структура активных операций, и т.п.; конкретизация путей решения их достижения; перечень необходимых мероприятий; принятие решений относительно приобретения и использование ресурсов, расширение или изменения организационной структуры; кадровое обеспечение. Документирование: письменное оформление планов в такой последовательности - стратегия, тактический план, бюджет, финансовый отчет. Координирование и утверждение планов: общий обзор, переговоры, координация отдельных планов, утверждение плана. Контроль за выполнением планов: анализ доходов, расходов, результатов и эффективности планов; проверка соблюдения

сроков выполнения; в случае выявления значительных расхождений - анализ причин и разработку корректирующих мероприятий; обеспечение руководства информацией о ходе выполнения плана.

Классификация планов. По масштабу и уровню (иерархии) управления планы бывают стратегические, тактические, оперативные. По виду проблемы существуют три основных типа планов. Планы-цели, представляющие собой набор качественных и количественных характеристик желаемого состояния объекта управления и его отдельных элементов. В рамках плана эти характеристики согласовываются и определенным образом ранжируются по тому или иному критерию, однако они никогда не связываются ни с конкретными способами достижения цели, ни с необходимыми для этого ресурсами. Планы-цели используются там, где очень велика неопределенность будущего. Планы для повторяющихся действий (типичные), определяющие сроки, а также порядок их осуществления в стандартных ситуациях. В них обычно предусматриваются возможности, обеспечивающих маневр в случае возникновения типичных, стандартных ситуаций. Планы для неповторяющихся действий, состоящие для решения специфических проблем, возникающих в процессе развития и функционирования организации.

Принципы и методы управления персоналом. Общие, частные и организационно-технологические принципы. Оптимальность управления в системе социальной защиты населения.

Контроль за деятельностью в учреждениях социальной защиты населения. Контроль – обеспечение обязательной и своевременной реализации мероприятий, предусмотренных планом. Надзор за процессом функционирования учреждений социальной защиты населения, сбор информации о ходе, условиях, состоянии деятельности подчиненных в тот или иной момент времени. Задачи контроля выполнения планов: обеспечение выполнения задач и мероприятий плана по всем показателям всеми подразделениями учреждения социальной защиты населения; выявление неиспользованных резервов совершенствования служебной деятельности и организации труда личного состава подразделений; недопущение диспропорций в развитии отдельных подразделений, расстановке сил и средств; устранение ошибок, допущенных при выполнении плана; совершенствование планирования и управленческой деятельности.

Практические задания

1.Подготовьтесь к дискуссии

1. Содержание процесса организационного планирования.
2. Классификация планов учреждений социальной защиты населения.
3. Принципы и методы управления персоналом.
4. Контроль за деятельностью в учреждениях социальной защиты населения.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 8-9

Тема 8: Технологии управления персоналом и подразделений социальных служб и учреждений.

Цель: повысить уровень знаний магистров о технологиях управления персоналом и подразделений социальных служб и учреждений.

Знания, умения и владения, приобретаемые обучающимися в результате освоения темы, в рамках формируемых компетенций: УК-3, ОПК-3, ПК-6.

Актуальность изучения темы обусловлена необходимостью овладения студентами теоретических знаний о технологиях управления персоналом и подразделений социальных служб и учреждений.

Организационная форма практического занятия: практическое занятие проводится в форме интерактивной работы с аудиторией (информационный теоретический блок, выступление магистров по вопросу с последующей групповой дискуссией).

Теоретическая часть

Познакомьтесь с кратким содержанием темы

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.

Модель личности менеджера в социальной сфере. Профессиональные требования к личности руководителя в социальной сфере. Функции и обязанности руководителя. Типология руководителей. Приоритеты деятельности руководителя в социальной сфере.

Практические задания

1.Подготовьтесь к семинару

- 1 Стратегия управления персоналом организации.
- 2 Кадровые службы в системе управления персоналом организации.
- 3 Методы управленческого воздействия.
- 4 Руководство. Функции и обязанности руководителя.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 10

Тема 9: Документационное обеспечение работы с персоналом в системе социальной защиты.

Цель: повысить уровень знаний магистров о документационном обеспечении работы с персоналом в системе социальной защиты.

Знания, умения и владения, приобретаемые обучающимися в результате освоения темы, в рамках формируемых компетенций: УК-3, ОПК-3, ПК-6.

Актуальность изучения темы обусловлена необходимостью овладения студентами теоретических знаний о документационном обеспечении работы с персоналом в системе социальной защиты.

Организационная форма практического занятия: практическое занятие проводится в форме интерактивной работы с аудиторией (информационный теоретический блок, выступление магистров по вопросу с последующей групповой дискуссией).

Теоретическая часть

Познакомьтесь с кратким содержанием темы

Документационное обеспечение - организация работы с документами, обращающимися в системе управления персоналом. Основные функции по документационному обеспечению системы управления персоналом: своевременная обработка поступающей и передаваемой документации; доведение документации до соответствующих работников системы управления персоналом для исполнения; печатание

документов по кадровым вопросам; регистрация, учет и хранение документов по персоналу; формирование дел в соответствии с номенклатурой, утвержденной для данной организации; копирование и размножение документов по кадровым вопросам; контроль за исполнением документов; передача документации по вертикальным и горизонтальным связям и др.

Документооборот в учреждениях социальной защиты. Государственные стандарты в области документов и делопроизводства: ГОСТ 16487-83 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; ГОСТ Р 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и др.

Унифицированные системы документации: плановой (плановые задания по кадровым вопросам, заявки на молодых специалистов, наряды, плановые расчеты по численности, оплате труда и т.п.); первичной учетной (по учету труда и заработной платы); отчетно-статистической (по численности, балансу рабочего времени, заработной плате, производительности труда, высвобождению работников и т.п.); по социальному обеспечению (по пенсиям, пособиям, льготам, социальному страхованию и т.п.); организационно-распорядительной (акты, письма, доклад-ные записки, заявления, инструкции, анкеты, объяснительные записки, положения, постановления, правила, представления, приказы, протоколы, распоряжения, решения, устав и т.п.).

Квалифицированное ведение документации по личному составу. Состав управленческих документов. Нормативно-правовые акты. Распорядительные документы. Приказы, распоряжения. Организационные документы. Информационно-справочные документы. Этапы документооборота. Составление номенклатуры дел.

Практические задания

1.Подготовьтесь к семинару

1. Документационное обеспечение - организация работы с документами, обращающимися в системе управления персоналом.
2. Основные функции по документационному обеспечению системы управления персоналом.
3. Государственные стандарты в области документов и делопроизводства.
4. Унифицированные системы документации.
5. Квалифицированное ведение документации по личному составу.
6. Состав управленческих документов.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 11

Тема 10: Подбор и адаптация персонала социальных служб и организаций.

Цель: повысить уровень знаний магистров в области администрирования в социальной работе.

Знания, умения и владения, приобретаемые обучающимися в результате освоения темы, в рамках формируемых компетенций: УК-3, ОПК-3, ПК-6.

Актуальность изучения темы обусловлена необходимостью овладения студентами теоретических знаний в области администрирования в социальной работе.

Организационная форма практического занятия: практическое занятие проводится в форме интерактивной работы с аудиторией (информационный теоретический блок, выступление магистров по вопросу с последующей групповой дискуссией).

Теоретическая часть

Познакомьтесь с кратким содержанием темы

Кадровая стратегия организации: виды и основные этапы построения, влияние внешних и внутренних факторов. Планирование персонала: принципы, задачи и методы.

Нормы и нормативы, используемые при планировании персонала. Алгоритм составления планов по персоналу. Определение потребности в кадрах.

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).

Адаптация персонала: понятие, задачи. Основные направления адаптации (первичная, вторичная). Основные факторы, влияющие на процесс адаптации. Характеристика основных этапов процесса адаптации. Организация процесса адаптации персонала в организации. Особенности адаптации женщин. Особенности социально-психологической адаптации руководителей. работоспособность и ее изменение. Факторы психологической дезадаптации.

Практические задания

1.Подготовьтесь к дискуссии

1. Оценка потребности организации в персонале.
2. Процедура подбора персонала социальной службы.
3. Источники привлечения персонала: внешние и внутренние.
4. Методы отбора кандидатов. Требования к процедуре отбора.
5. Сущность и виды адаптации сотрудника к новому месту работы.
6. Программа адаптации.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 12

Тема 11: Оценка и аттестация персонала социальных служб и организаций

Цель: повысить уровень знаний магистров в области реализации маркетинговых технологий с целью формирования и развития рынка социальных услуг.

Знания, умения и владения, приобретаемые обучающимися в результате освоения темы, в рамках формируемых компетенций: УК-3, ОПК-3, ПК-6.

Актуальность изучения темы обусловлена необходимостью овладения студентами теоретических знаний в области реализации маркетинговых технологий с целью формирования и развития рынка социальных услуг.

Организационная форма практического занятия: практическое занятие проводится в форме интерактивной работы с аудиторией (информационный теоретический блок, выступление магистров по вопросу с последующей групповой дискуссией).

Теоретическая часть

Познакомьтесь с кратким содержанием темы

Система оценки персонала: факторы оценки, показатели и критерии оценки. Факторы оценки персонала и руководителей. Методы сбора оценочной информации. Методы осуществления оценочных процедур. Окончательная оценка.

Аттестационная оценка персонала: принципы, задачи, разновидности. Аттестационная комиссия: организация работы, достоинства и недостатки. Технология оценки подчиненных руководителем. Системы оценки результативности персонала. Основные этапы проведения оценки персонала. Основные методы оценивания.

Практические задания

1.Подготовьтесь к семинару

1. Система оценки персонала: факторы оценки, показатели и критерии оценки.
2. В чем сходство и различия между оценкой персонала и аттестацией?
3. В чем сложности осуществления аттестации в социальной сфере?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 13

Тема 12: Технологии развития персонала социальных служб и организаций

Цель: повысить уровень знаний магистров о технологиях развития персонала социальных служб и организаций.

Знания, умения и владения, приобретаемые обучающимися в результате освоения темы, в рамках формируемых компетенций: УК-3, ОПК-3, ПК-6.

Актуальность изучения темы обусловлена необходимостью овладения студентами теоретических знаний о технологиях развития персонала социальных служб и организаций.

Организационная форма практического занятия: практическое занятие проводится в форме интерактивной работы с аудиторией (информационный теоретический блок, выступление магистров по вопросу с последующей групповой дискуссией).

Теоретическая часть

Познакомьтесь с кратким содержанием темы

Развитие персонала организации представляет собой комплекс мер, направленных на выработку профессиональных навыков и умений у сотрудников в соответствии с определенными профессиональными потребностями; постановку сложных профессиональных задач; создание ситуаций, способствующих развитию управленческих качеств сотрудников; предоставление сотрудникам возможности принимать на себя большую ответственность; стимулирование творчества работников.

Профессиональное обучение - это приобретение необходимых для успешного выполнения работы новых знаний и навыков в условиях высших или среднеспециальных учебных учреждений. Концепции обучения. квалифицированных кадров. Определение потребности в обучении. Постановка конкретной цели обучения. Выбор методов обучения. Оценка эффективности проведенного обучения.

Деловая карьера - элемент системы развития персонала. Характеристики карьеры. Цели деловой карьеры. Этапы деловой карьеры.

Повышение профессионального мастерства управленцев как условие эффективного развития социальной организации.

Практические задания

1.Подготовьтесь к семинару

1. Развитие персонала: основные понятия
2. Организационное обучение - основная технология развития персонала
3. Карьера как элемент системы развития персонала в социальной организации.
4. Повышение профессионального мастерства управленцев.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 14

Тема 13: Организация и стимулирование труда, организация оплаты труда персонала социальных служб и организаций

Цель: повысить уровень знаний магистров по организации и стимулированию труда, организации оплаты труда персонала социальных служб и организаций.

Знания, умения и владения, приобретаемые обучающимися в результате освоения темы, в рамках формируемых компетенций: УК-3, ОПК-3, ПК-6.

Актуальность изучения темы обусловлена необходимостью овладения студентами теоретических знаний по организации и стимулированию труда, организации оплаты труда персонала социальных служб и организаций.

Организационная форма практического занятия: практическое занятие проводится в форме интерактивной работы с аудиторией (информационный теоретический блок, выступление магистров по вопросу с последующей групповой дискуссией).

Теоретическая часть

Познакомьтесь с кратким содержанием темы

Потребности и мотивы трудовой деятельности. Классификации потребностей. Мотивационная структура личности и возможности влияния на нее. Экономические и неэкономические стимулы. Содержательный подход к мотивации трудового поведения персонала: концепция иерархии потребностей А.Маслоу, концепция приобретенных потребностей Д.Мак-Клелланда, концепция ERG К.Альдерфера, двухфакторная модель Ф.Герцберга. Процессный подход к мотивации персонала: теория ожиданий В.Врума, теория справедливости Дж. Адамса, теория постановки целей Э.Лока, теория партисипативного управления, теория подкрепления В.Скинера.

Содержательные аспекты мотивации: моральный, информационно-познавательный, материальный, организационный, организационно-управленческий, социальнопсихологический.

Специфика профессиональной деятельности социальных работников и системы мотивации. Формы и методы мотивации социальных работников. Мотивы и их основные виды. Типы мотивированных работников. Основные формы мотивации. Стимулы и их основные формы. Принципы стимулирования труда. Системы оплаты труда персонала. Схема оплаты труда менеджеров и руководителей высшего звена. Поощрения для высококвалифицированных специалистов и профессионалов. Поощрения в масштабе всей организации.

Оптимизация работы персонала: задачи и принципы. Организация рабочего места сотрудника. Условия труда: понятие, разновидности, категоризация. Аттестация рабочих мест. Безопасность служащих. Политика в области техники безопасности. Управление процессом соблюдения правил техники безопасности. Контроль за соблюдением правил техники безопасности.

Текучесть кадров: понятие, факторы и возможности управления. Рационализация персонала: понятие, принципы и методы. Высвобождение персонала: принципы и технология.

Права сотрудников. Отношения с профсоюзами. Коллективный договор и коллективное соглашение. Управление дисциплиной и жалобами.

Практические задания

1.Подготовьтесь к семинару

1. Потребности и мотивы трудовой деятельности.
2. Концепции мотивации трудовой деятельности.
3. Оптимизация работы персонала: задачи и принципы

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 15

Тема 14: Охрана труда и техника безопасности в организации

Цель: повысить уровень знаний магистров по организации охраны труда и техники безопасности в организации.

Знания, умения и владения, приобретаемые обучающимися в результате освоения темы, в рамках формируемых компетенций: УК-3, ОПК-3, ПК-6.

Актуальность изучения темы обусловлена необходимостью овладения студентами теоретических знаний по организации охраны труда и техники безопасности в организации.

Организационная форма практического занятия: практическое занятие проводится в форме интерактивной работы с аудиторией (информационный теоретический блок, выступление магистров по вопросу с последующей групповой дискуссией).

Теоретическая часть

Познакомьтесь с кратким содержанием темы

Основы охраны труда и безопасности жизнедеятельности. Государственно-общественное управление организацией работы по охране труда в учреждении социального обслуживания населения. Проведение инструктажа, обучение и проверка знаний по охране труда.

Практические задания

1.Подготовьтесь к семинару

1. Основы охраны труда и безопасности жизнедеятельности.
2. Государственно-общественное управление организацией работы по охране труда в учреждении социального обслуживания населения.
3. Проведение инструктажа, обучение и проверка знаний по охране труда.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 16

Тема 15: Организация корпоративной социальной политики в социальных службах и организациях

Цель: повысить уровень знаний магистров по организации корпоративной социальной политики в социальных службах и организациях.

Знания, умения и владения, приобретаемые обучающимися в результате освоения темы, в рамках формируемых компетенций: УК-3, ОПК-3, ПК-6.

Актуальность изучения темы обусловлена необходимостью овладения студентами теоретических знаний по организации корпоративной социальной политики в социальных службах и организациях.

Организационная форма практического занятия: практическое занятие проводится в форме интерактивной работы с аудиторией (информационный теоретический блок, выступление магистров по вопросу с последующей групповой дискуссией).

Теоретическая часть

Познакомьтесь с кратким содержанием темы

Структура и функции корпоративной социальной политики. Субъекты корпоративной социальной политики в социальных службах и организациях. Объекты корпоративной социальной политики в социальных службах и организациях. Факторы, оказывающие влияние на развитие корпоративной социальной политики в социальных службах и организациях

Структура корпоративной социальной политики в социальных службах и организациях включает в себя следующие элементы: нормы и принципы отношений между сотрудниками социальных служб и организаций и его руководством, а также между учреждением социальной защиты, государством и обществом; установки и образцы поведения, определяющие действия руководства предприятия по решению социальных проблем как внутри учреждения социальной защиты, так и вне его; корпоративная культура, представляющая собой совокупность моделей поведения, которые приобретены организацией в процессе адаптации к внешней среде и внутренней интеграции, показавшие свою эффективность и разделяемые большинством членов организации; специальные подразделения, отделы, выполняющие функции разработки и реализации норм

корпоративной социальной политики в учреждениях социальной защиты; материальные средства учреждений социальной защиты, позволяющие реализовать благотворительные, спонсорские и долгосрочные социальные программы.

Эффективность корпоративной социальной политики. К объективным показателям относятся следующие:

1. Участие учреждений социальной защиты в решении социальных проблем (реализация благотворительных и спонсорских программ, участие в реализации государственных социальных проектов, участие в развитии инфраструктуры региона, соблюдение экологических норм, объем отчислений предприятия на благотворительность);

2. Социальные гарантии работникам (наличие профсоюзной организации, предоставление медицинской страховки, наличие выплат во время декретного отпуска, возможность получения льготных путевок, ипотечное кредитование, обеспечение адекватных условий труда, обеспечение достойного уровня заработной платы);

3. Эффективность кадрового менеджмента (обеспечение возможностей карьерного роста, возможности для переобучения и переквалификации сотрудников, участие руководства в разрешении конфликтов);

4. Корпоративная культура учреждений социальной защиты (разработанность общей миссии предприятия, наличие системы внутрикорпоративного информирования, наличие коллективного договора, проведение мероприятий по объединению сотрудников в сплоченную команду);

5. Социальная репутация учреждений социальной защиты (предоставление социальной отчетности; эффективное взаимодействие с партнерами, соблюдение стандартов корпоративной социальной политики).

К субъективным показателям относятся:

1. Удовлетворенность сотрудников учреждений социальной защиты реализацией корпоративной социальной политики в целом;

2. Оценка работы профсоюзной организации;

3. Удовлетворенность возможностями социального страхования в учреждениях социальной защиты;

4. Оценка возможностей получения путевок в санатории и дома отдыха;

5. Оценка сотрудниками возможностей повышения квалификации на предприятии, возможностей карьерного роста;

6. Удовлетворенность климатом в коллективе, системой менеджмента в учреждениях социальной защиты;

7. Оценка социальной деятельности предприятий в СМИ.

Основные модели корпоративной социальной политики зарубежных и российских учреждений социальной защиты.

Практические задания

1.Подготовьтесь к семинару

1. Структура и функции корпоративной социальной политики.

2. Факторы, оказывающие влияние на развитие корпоративной социальной политики в социальных службах и организациях

3. Структура корпоративной социальной политики в социальных службах и организациях

4. Объективные и субъективные показатели эффективности корпоративной социальной политики.

5. Основные модели корпоративной социальной политики зарубежных и российских учреждениях социальной защиты.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 17

Тема 16: Стратегическое управление персоналом социальных служб и организаций

Цель: повысить уровень знаний магистров по стратегическому управлению персоналом социальных служб и организаций.

Знания, умения и владения, приобретаемые обучающимися в результате освоения темы, в рамках формируемых компетенций: УК-3, ОПК-3, ПК-6.

Актуальность изучения темы обусловлена необходимостью овладения студентами теоретических знаний по стратегическому управлению персоналом социальных служб и организаций.

Организационная форма практического занятия: практическое занятие проводится в форме интерактивной работы с аудиторией (информационный теоретический блок, выступление магистров по вопросу с последующей групповой дискуссией).

Теоретическая часть

Познакомьтесь с кратким содержанием темы

Стратегическое управление персоналом: концепция, цели и главные принципы. Цели стратегического управления кадровым потенциалом. Создание перспективного резерва для удовлетворения будущих кадровых потребностей компании. Управление уровнем заработной платы, который должен соответствовать задачам отбора, удержания и стимулирования сотрудников. Важная роль развития лидерских качеств на ведущих должностях. Планирование тренингов для повышения профессионального уровня сотрудников, создание соответствующей кадровой динамики внутри компании. Развитие качественных систем взаимосвязи между отделами и службами и между административным персоналом и другими работниками. Разработка механизмов преодоления психологического неприятия изменений.

Принципы стратегического управления кадрами: долгосрочный анализ перспектив; ориентированность на изменение кадрового потенциала; обеспечение реализации трудового потенциала; многовариантный выбор в соответствии с изменениями внутреннего состояния компании и внешнего окружения; отслеживание статуса и динамики изменений внешнего окружения и своевременная модификация административных решений.

Виды стратегического управления персоналом: стратегия инновационных компаний, диверсификационная стратегия, стратегии прибыли, стратегии с упором на потребителей, организационные стратегии и др. Стратегия расчета на собственные силы. Стратегия получения уже подготовленных специалистов. Стратегия отбора небольшого числа специалистов с высокой квалификацией (выполнение необходимых работ с помощью малого числа высококвалифицированных работников). Стратегия отбора специалистов со средним уровнем компетенции, но в количестве, необходимом для выполнения поставленных задач. Стратегия индивидуальной и независимой работы. Стратегия командной работы

Стадии стратегического кадрового управления: оценка и анализ; составление планов; реализация. Стратегическое управление персоналом и стратегический менеджмент всей организации. Стратегическое управление персоналом современной организации

Практические задания

1.Подготовьтесь к дискуссии

1. Стратегическое управление персоналом: концепция, цели и главные принципы.
2. Принципы стратегического управление кадрами.
3. Виды стратегического управления персоналом.
4. Стадии стратегического кадрового управления.
5. Стратегическое управление персоналом современной организации

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 18

Тема 17: Аудит и контроллинг в области управления персоналом

Цель: повысить уровень знаний магистров в области аудита и контроллинга в области управления персоналом.

Знания, умения и владения, приобретаемые обучающимися в результате освоения темы, в рамках формируемых компетенций: УК-3, ОПК-3, ПК-6.

Актуальность изучения темы обусловлена необходимостью овладения студентами теоретических знаний в области аудита и контроллинга в области управления персоналом.

Организационная форма практического занятия: практическое занятие проводится в форме интерактивной работы с аудиторией (информационный теоретический блок, выступление магистров по вопросу с последующей групповой дискуссией).

Теоретическая часть

Познакомьтесь с кратким содержанием темы

Аудит и контроллинг персонала – понятие, определение. Цели аудита и контроллинга персонала, их взаимосвязь со стратегическими и операционными целями организации. Аудит персонала и аудит процессов в области управления персоналом, их взаимосвязь. Сущность аудита и контроллинга персонала, определения. Цели проведения мероприятий по аудиту и контроллингу персонала. Процесс проведения аудита персонала – его основные этапы. Аудит персонала и аудит системы управления персоналом как взаимосвязанные и взаимодополняющие процессы. Контроллинг персонала – методы его осуществления.

Стратегия в области управления персоналом и ее связь со стратегией организации. Аудит стратегии в области управления персоналом. Стратегия организации – основные подходы к ее определению и формированию. Стратегия управления персоналом как часть стратегии организации. Аудит стратегии управления персоналом на предмет ее соответствия миссии, целям и стратегии организации.

Практические задания

1.Подготовьтесь к семинару

1. Аудит и контроллинг персонала – понятие, определение.
2. Цели аудита и контроллинга персонала, их взаимосвязь со стратегическими и операционными целями организации.
3. Сущность аудита и контроллинга персонала, определения.
4. Процесс проведения аудита персонала – его основные этапы.
5. Аудит персонала и аудит системы управления персоналом как взаимосвязанные и взаимодополняющие процессы. Контроллинг персонала – методы его осуществления.

Методические рекомендации: при подготовке к практическому занятию студенту необходимо внимательно ознакомиться с перечнем вопросов для обсуждения и заданий и вопросов для формирования и контроля владения компетенциями с целью уяснения требований к объему и содержанию знаний по изучаемой теме; ознакомиться с предложенной литературой и источниками, изучить материала по конспекту лекции, углубленно изучить основную литературу по вопросам практического занятия с одновременной доработкой конспекта, изучить дополнительную литературу; составить развернутый план ответа по вопросам практического занятия.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Перечень основной литературы:

1. Анисимов А.Ю., Пятаева О.А., Грабская Е.П. Управление персоналом

организации. / А.Ю. Анисимов, О.А. Пятаева, Е.П. Грабская - М.: Дашков и Ко. 2024. 279 с.

2. Архипова Н. И. Маркетинг персонала: Учебное пособие / Н.И. Архипов. - М.: Юрайт. 2023. 187 с.

3. Базаров Т. Ю. Психология управления персоналом. / Т.Ю. Базаров. - М.: Юрайт. 2024. 387 с.

4. Горленко О.А., Ерохин Д.В., Можаяева Т.П. Управление персоналом. / О.А. Горленко, Д.В. Ерохин, Т.П. Можаяева. - М.: Юрайт, 2023. 218 с.

5. Масалова Ю.А. Инновационный менеджмент в управлении персоналом. / Ю.А. Масалова - М.: Юрайт. 2023. 192 с.

Перечень дополнительной литературы:

1. Красовский, Ю.Д. Организационное поведение Электронный ресурс: учебник / Ю.Д. Красовский. - Организационное поведение, 2020-10-10. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 487 с.

2. Джордж, Дж.М. Организационное поведение. Основы управления Электронный ресурс: учебное пособие / Г.Р. Джоунс / Дж.М. Джордж; пер. Е.А. Климов. - Организационное поведение. Основы управления, 2021-02-20. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 459 с.

3. Фролов, Ю. В. Теория организации и организационное поведение. Часть I. Методология организации Электронный ресурс: Учебное пособие. - Москва: Московский городской педагогический университет, 2012. - 124 с.

4. Шуванов В.И. Психология управления Электронный ресурс: учебник / В.И. Шуванов. - Социальная психология управления, 2020-10-10. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 467 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

1. Информационно-правовой портал «Гарант». URL: <https://www.garant.ru/>

2. Информационный портал «Охрана труда в России». URL: <https://ohranatruda.ru/>

3. <http://soc-work.ru/> - Социальная работа

4. Министерство труда и социальной защиты РФ. URL: <https://rosmintrud.ru/>

5. Электронная библиотека eLIBRARY.RU. URL: <https://elibrary.ru>

6. Электронно-библиотечная система «IPR book». URL: <http://www.iprbookshop.ru>

7. База данных SCOPUS и др.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

для обучающихся по организации и проведению самостоятельной работы по дисциплине

«Управление персоналом в системе социальной защиты»

Направление подготовки 39.04.02 Социальная работа

Направленность (профиль): Управление и проектирование в социальной работе

Форма обучения - очная

Год начала обучения – 2026 г.

Ставрополь, 2026

Содержание

1. Введение
2. Общая характеристика самостоятельной работы студента
3. План-график выполнения самостоятельной работы
4. Методические рекомендации по изучению теоретического материала
 - 4.1. *Методические рекомендации по работе с учебной литературой*
 - 4.2. *Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям*
 - 4.3. *Методические рекомендации по самопроверке знаний*
 - 4.4. *Методические рекомендации по написанию научных текстов (докладов, эссе, научных статей и т.д.)*
 - 4.5. *Методические рекомендации по подготовке к круглому столу*
5. Контроль самостоятельной работы
6. Список литературы для выполнения СРС

1. Введение

Методические указания для самостоятельной работы разработаны на основе программы дисциплины «Управление персоналом в системе социальной защиты»

Современные стандарты подготовки выпускников вузов предусматривают значительный объем внеаудиторной научной работы студентов. Освоение программы дисциплины предполагает получение как теоретических знаний, так и формирование навыков практической работы. Поэтому самостоятельная работа в рамках курса ориентирована как на теоретический, так и на практический аспект.

Самостоятельная работа студентов – важнейшая составная часть занятий, необходимая для полного усвоения программы курса.

Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения данной дисциплины - формирование у магистрантов целостного, системного представления об управлении персоналом социальной сферы как о системе теоретических подходов и практических приемов, а также развитие профессиональных компетенций для ее практического применения в управленческой и проектной деятельности в социальной работе.

Задачами освоения дисциплины являются:

- ознакомить студентов с теоретическими основами модели управления персоналом в системе социальной защиты населения;
- дать студентам профессиональные знания понятийно-категориального аппарата управления персоналом в системе социальной защиты;
- систематизировать представления студентов по нормативно-правовым основам управления персоналом в системе социальной защиты, основам экономики и организации труда;
- дать необходимый набор знаний по основным планирования, организации и контроля работы с персоналом, реализующим деятельность по социальной защите граждан.

Задачами СРС являются:

- развитие и привитие навыков самостоятельной учебной работы и формирование потребностей в самообразовании и социализации;
- освоение, углубление содержания и основных положений курса, выносимых на самостоятельное изучение студента; в ходе составления опорного конспекта, в ходе подготовки к практическим занятиям
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий при подготовке и написании докладов, рефератов, для эффективной подготовки к итоговому контролю.

Самостоятельная работа студента – это особым образом организованная деятельность, включающая в свою структуру такие компоненты, как:

- уяснение цели и поставленной учебной задачи;
- четкое и системное планирование самостоятельной работы;
- поиск необходимой учебной и научной информации;
- освоение собственной информации и ее логическая переработка;
- использование методов исследовательской, научно-исследовательской работы для решения поставленных задач;
- выработка собственной позиции по поводу полученной задачи;
- представление, обоснование и защита полученного решения;
- проведение самоанализа и самоконтроля.

Основными формами реализации самостоятельной работы являются:

- подготовка к практическим занятиям,
- подготовка к дискуссии,
- подготовка к круглому столу,
- подготовка к выполнению творческих заданий.

Важным видом самостоятельной работы является подготовка к дискуссии,

проведение микроисследований по теме курса. Подготовка к дискуссии должна содержать письменный доклад, который должен состоять из следующих частей: введение, первая часть (реферативная), вторая часть (исследовательская), заключение. Введение - это постановка проблемы, обоснование темы, целеполагание, формулировка задач исследования. Первая часть - состояние исследуемой области, обзор литературы, прочитанной по данной проблеме, выводы. Вторая часть - собственное исследование. Заключение - выводы, к которым пришел студент в результате изучения состояния вопроса и собственного исследования. В конце доклада обязательно должен быть представлен список литературы (не менее пяти-шести названий). Сообщение длится примерно 5-10 минут. При оценке учитывается объем проделанной работы, компетентность студента в избранной области, самостоятельность в подходах, суждениях, выводах; оригинальность решений, культура оформления работы, грамотность.

Их содержание должно показать умение анализировать философско-методологические и научные тексты, обосновывать свое отношение к изложенным в них оценкам, составлять краткие конспекты, тезисы прочитанного, умение применять полученные знания для постановки и решения исследовательских задач, связанных с изучением студентами той или иной области природы и культуры.

В предлагаемом пособии по самостоятельной контролируемой работе студентов представлены задания для самостоятельной работы по отдельным темам курса. Разнообразие заданий позволяет учитывать индивидуальные особенности студентов при организации самостоятельной работы.

Текущий контроль осуществляется в процессе индивидуальных и групповых консультаций, собеседований, в процессе анализа и самоанализа самостоятельной работы. Образовательные продукты (рефераты, словарь научных понятий, опорные конспекты, эссе, мультимедийные доклады, аннотированные перечни статей по темам курса и др.) составляют портфолио («портфель достижений»), который представляется в оформленном виде к зачету.

Общая характеристика самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Социологический анализ процессов межкультурного взаимодействия»

- Самостоятельная работа студентов (СРС) выражает одну из значимых форм образовательного процесса, которая способствует формированию творческой личности специалиста, способного к саморазвитию, самообразованию, инновационной деятельности.
- Самостоятельная работа студента содействует развитию умения учиться, формировать у студента способности к саморазвитию, творческому применению полученных знаний, способам адаптации к профессиональной деятельности в современном мире.
- Самостоятельная работа студентов - это деятельность, связанная с воспитанием мышления будущего профессионала, всякий вид занятий, создающий условия для зарождения самостоятельной мысли, познавательной активности. Это совокупность всей самостоятельной деятельности студентов как в учебной аудитории, так и вне ее, в контакте с преподавателем и в его отсутствие.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;
- в библиотеке, дома, в общежитии, на кафедре при выполнении студентом учебных и творческих задач.

Самостоятельная работа студентов может осуществляться как в аудитории, так и вне ее, обычно это в основном внеаудиторная деятельность студента. Для активного владения знаниями в процессе аудиторной работы необходимо не только понимание учебного материала, но и творческое его восприятие.

Текущий контроль осуществляется в процессе индивидуальных и групповых консультаций, собеседований, в процессе анализа и самоанализа самостоятельной работы.

Контроль знаний студентов включает формы текущего и итогового контроля. Текущий контроль осуществляется в процессе изучения курса и включает в себя оценку работы студентов на практических занятиях (дискуссии, заполнение и анализ таблиц, подготовка и проведение мини-исследований), а также подготовку домашнего задания.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА

Комплексное изучение предлагаемой магистрантам учебной дисциплины предполагает овладение материалами лекций, учебников, программы, творческую работу магистрантов в ходе проведения практических занятий, а также систематическое выполнение заданий для самостоятельной работы магистрантов.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках, рассматриваемых тем, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты магистрантами во внимание. Материалы лекций являются основой для подготовки магистрантов к практическим занятиям.

Работа с конспектом лекций

Просмотрите конспект сразу после занятий. Отметьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам и тестам.

Выполнение практических занятий по дисциплине

На первом занятии получите у преподавателя задания по курсу, планы подготовки к практическим занятиям. Обзаведитесь всем необходимым методическим обеспечением.

Перед практическим занятием изучите теорию вопроса, предполагаемого к исследованию, ознакомьтесь с опытом других исследователей в этом направлении, подготовьте протокол проведения работы, в который занесите название работы; цель работы; ход работы.

Оформление практических работ часто требует наличия справочной литературы, которую необходимо иметь при себе на занятии.

Целью практических занятий является:

- закрепление методов приложения теории к решению практических задач анализа и синтеза психологического знания;
- проверка уровня понимания магистрантами вопросов, рассмотренных на лекциях и по учебной литературе, степени и качества усвоения материала магистрантами;
- обучение навыкам освоения методики эксперимента и работы с нормативно-справочной литературой;
- восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказание помощи в его усвоении.

Методические рекомендации по работе с учебной литературой

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил.

Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа.

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанно читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Выделяют **четыре основные установки в чтении научного текста:**

информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию)

усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений)

аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему)

творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, составьте план;

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

4.2. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что упражнение и решение задач проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Следует подчеркнуть, что только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения (а именно с той, с которой он излагается на лекциях) он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций, задач. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул (и это очень важно) для активной проработки лекции.

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками.

Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

4.3. Методические рекомендации по самопроверке знаний

После изучения определенной темы по записям в конспекте и учебнику, а также решения достаточного количества соответствующих задач на практических занятиях и самостоятельно студенту рекомендуется, провести самопроверку усвоенных знаний, ответив на контрольные вопросы по изученной теме.

В случае необходимости нужно еще раз внимательно разобраться в материале.

Иногда недостаточность усвоения того или иного вопроса выясняется только при изучении дальнейшего материала. В этом случае надо вернуться назад и повторить плохо усвоенный материал. Важный критерий усвоения теоретического материала - умение решать задачи или пройти тестирование по пройденному материалу. Однако следует помнить, что правильное решение задачи может получиться в результате применения механически заученных формул без понимания сущности теоретических положений.

Методические рекомендации по подготовке к собеседованию

1. Собеседование должно проходить в форме устного диалога.

2. При подготовке к собеседованию, учащемуся следует ознакомиться с совокупностью теоретического материала по определенной проблеме.
3. В процессе подготовки к собеседованию студенту следует выработать собственный субъективный взгляд на анализируемую тематику.
4. В рамках подготовки необходимо продумать содержание возможных ответов на задаваемые вопросы и выявить конкретные противоречия и проблемы, существующие в предметной области деятельности.
5. Собеседование следует выстраивать на активизационной основе, означающей ранее созданную готовность учащихся активизировать собственный познавательный потенциал из других дисциплин.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если выступление отличается последовательностью, логикой изложения. Легко воспринимается аудиторией. При ответе на вопросы выступающий демонстрирует глубину владения представленным материалом. Ответы формулируются аргументировано, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если выступление отличается последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов недостаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если выступающий передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Выступление воспринимается аудиторией сложно.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если выступление (сообщение) краткий, неглубокий, поверхностный характер.

Шкала оценивания собеседования

Дескрипторы	Минимальный ответ (2)	Изложенный, раскрытый ответ (3)	Законченный, полный ответ (4)	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ(5)
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональных термина.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.
Оформление	Не использованы	Использованы информационны	Использованы информационны	Широко использованы

	информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации	е технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	е технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы.	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений.

Методические рекомендации по подготовке к дискуссии

Требования к дискуссии:

1. Содержание дискуссии должно быть поставлено на актуальность рассматриваемой темы и вносить дополнительную интерпретацию в анализируемую проблематику.

2. Дискуссия должна отличаться тематическим соответствием анализируемой проблемы и глубиной рассматриваемого вопроса, должны быть отражены различные точки зрения на исследуемую проблему в полемической форме.

3. Для подготовки к дискуссии следует ознакомиться с достаточным списком теоретических и литературных источников, связанных с конкретной проблематикой.

4. Дискуссия должна быть представлена в форме устного выступления и содержать в себе значительную степень раскрытия анализируемой проблематики.

5. При подготовке к устному выступлению магистранту следует проанализировать основные задачи и определить приоритетные направления развития темы, а также выстроить необходимую логическую структуру владения материалом.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется магистранту, если дискуссия отличается последовательностью, логикой изложения. Легко воспринимается аудиторией. При ответе на вопросы выступающий демонстрирует глубину владения представленным материалом. Ответы формулируются аргументировано, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.

Оценка «хорошо» выставляется магистранту, если дискуссия отличается последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов недостаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется магистранту, если выступающий передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Выступление воспринимается аудиторией сложно.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется магистранту, если дискуссия носит краткий, неглубокий, поверхностный характер.

Шкала оценивания дискуссии

Дескрипторы	Минимальный ответ (2)	Изложенный, раскрытый ответ (3)	Законченный, полный ответ (4)	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ (5)
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта.	Проблема раскрыта не полностью.	Проблема раскрыта. Проведен анализ	Проблема раскрыта полностью.

	Отсутствуют выводы.	Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональных термина.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.
Оформление	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы.	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений.

Методические рекомендации по подготовке доклада

Требования по подготовке доклада:

1. При подготовке к докладу магистранту следует четко разработать целевые ориентиры и тематическое направление исследуемого материала.

2. Структуру доклада магистрант должен выстроить на основе дополнения существующей информации некоторыми статистическими либо справочными материалами.

3. В рамках подготовки доклада магистрант может включать в свое выступление иллюстрирующие материалы, отражающие специфику анализируемого вопроса.

4. Во время анализа материала для доклада магистрант должен уметь вычленить основную информацию и представить ее в кратком виде.

5. Регламент времени на озвучивание доклада до 5 минут

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется магистранту, если доклад отличается последовательностью, логикой изложения. Легко воспринимается аудиторией. При ответе на вопросы выступающий демонстрирует глубину владения представленным материалом. Ответы формулируются аргументировано, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.

Оценка «хорошо» выставляется магистранту, если доклад отличается последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов недостаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется магистранту, если выступающий передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Выступление воспринимается аудиторией сложно.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется магистранту, если доклад носит краткий, неглубокий, поверхностный характер

Шкала оценивания доклада

Дескрипторы	Минимальный ответ (2)	Изложенный, раскрытый ответ (3)	Законченный, полный ответ (4)	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ(5)
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональных термина.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.
Оформление	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы.	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений.

Методические рекомендации по подготовке к круглому столу

Требования по подготовке к круглому столу:

1. При подготовке к круглому столу магистранту следует выбрать тематический аспект рассматриваемой проблемы, в которой он является наиболее компетентным.
2. Обязательным условием при выборе указанного тематического аспекта является ее неоднозначность и многосторонность.
3. Магистранту следует составить для себя приблизительный план действий по участию в диспуте.
4. При подготовке к круглому столу следует отработать релевантную модель поведения: дополнять аспекты оппонента, которые могут вызвать разносторонние позиции, а также умение работать в ситуации группового обсуждения вопросов.
5. Среднее время для подготовки к круглому столу около недели.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется магистранту, если выступление в рамках круглого стола отличается последовательностью, логикой изложения. Легко воспринимается аудиторией. При ответе на вопросы выступающий демонстрирует глубину владения представленным материалом. Ответы формулируются аргументировано, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.

Оценка «хорошо» выставляется магистранту, если выступление в рамках круглого стола отличается последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов недостаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется магистранту, если выступающий передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Выступление воспринимается аудиторией сложно.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется магистранту, если выступление на круглом столе носит краткий, неглубокий, поверхностный характер

Шкала оценивания участия в круглом столе

Дескрипторы	Минимальный ответ (2)	Изложенный, раскрытый ответ (3)	Законченный, полный ответ (4)	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ(5)
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональных термина.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.
Оформление	Не использованы	Использованы информационны	Использованы информационны	Широко использованы

	информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации	е технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	е технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы.	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений.

Методические рекомендации по подготовке к экзаменам и зачетам

Изучение многих общепрофессиональных и специальных дисциплин завершается экзаменом. Подготовка к экзамену способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к экзамену, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На экзамене студент демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения по конкретной учебной дисциплине.

Экзаменационная сессия - это серия экзаменов, установленных учебным планом. Между экзаменами интервал 3-4 дня. Не следует думать, что 3-4 дня достаточно для успешной подготовки к экзаменам.

В эти 3-4 дня нужно систематизировать уже имеющиеся знания. На консультации перед экзаменом студентов познакомят с основными требованиями, ответят на возникшие у них вопросы. Поэтому посещение консультаций обязательно.

Требования к организации подготовки к экзаменам те же, что и при занятиях в течение семестра, но соблюдаться они должны более строго. Во-первых, очень важно соблюдение режима дня; сон не менее 8 часов в сутки, занятия заканчиваются не позднее, чем за 2-3 часа до сна. Оптимальное время занятий, особенно по математике - утренние и дневные часы. В перерывах между занятиями рекомендуются прогулки на свежем воздухе, неустойчивые занятия спортом. Во-вторых, наличие хороших собственных конспектов лекций. Даже в том случае, если была пропущена какая-либо лекция, необходимо вовремя ее восстановить (переписать ее на кафедре), обдумать, снять возникшие вопросы для того, чтобы запоминание материала было осознанным. В-третьих, при подготовке к экзаменам у студента должен быть хороший учебник или конспект литературы, прочитанной по указанию преподавателя в течение семестра. Здесь можно эффективно использовать листы опорных сигналов.

Вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов.

Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

Правила подготовки к зачетам и экзаменам:

- Лучше сразу сориентироваться во всем материале и обязательно расположить весь материал согласно экзаменационным вопросам (или вопросам, обсуждаемым на семинарах), эта работа может занять много времени, но все остальное – это уже технические детали (главное – это ориентировка в материале!).

- Сама подготовка связана не только с «запоминанием». Подготовка также предполагает и переосмысление материала, и даже рассмотрение альтернативных идей.
- Готовить «шпаргалки» полезно, но пользоваться ими рискованно. Главный смысл подготовки «шпаргалок» – это систематизация и оптимизация знаний по данному предмету, что само по себе прекрасно – это очень сложная и важная для студента работа, более сложная и важная, чем простое поглощение массы учебной информации. Если студент самостоятельно подготовил такие «шпаргалки», то, скорее всего, он и экзамены сдавать будет более уверенно, так как у него уже сформирована общая ориентировка в сложном материале.
- Как это ни парадоксально, но использование «шпаргалок» часто позволяет отвечающему студенту лучше демонстрировать свои познания (точнее – ориентировку в знаниях, что намного важнее знания «запомненного» и «тут же забытого» после сдачи экзамена).
- Сначала студент должен продемонстрировать, что он «усвоил» все, что требуется по программе обучения (или по программе данного преподавателя), и лишь после этого он вправе высказать иные, желательно аргументированные точки зрения.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВИДАМ РАБОТ

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ПО ТЕМЕ 1

Управление персоналом в системе социальной защиты: актуальные проблемы и общественный потенциал.

Учебные цели: сформировать компетенции или их составную часть

1.Подготовьтесь к собеседованию

1. Управление персоналом как наука и искусство.
2. Новые приоритеты управления: «человеческий капитал», творческая личность, команда профессионалов, мотивация трудовой деятельности.

2. Подготовьте аннотации литературы по следующим проблемам:

- Управление персоналом в системе социальной защиты: актуальные проблемы и общественный потенциал.

Форма контроля СРС: собеседование, аннотация литературы

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ПО ТЕМЕ 2

Персонал социальных служб и учреждений.

Учебные цели: сформировать компетенции или их составную часть

1. Подготовьтесь к собеседованию

- 1 Соотнесение понятий «персонал» и «кадры». Численность и структура персонала.
2. Проблемы в подготовке кадров социальных работников в России.
- 3 Профессионализм в социальной работе: сущность и факторы формирования.

2. Подготовьте аннотации литературы по следующим проблемам:

Персонал социальных служб и учреждений

Форма контроля СРС: собеседование, аннотация литературы

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ПО ТЕМЕ 3

Теоретические модели управления персоналом организации.

Учебные цели: сформировать компетенции или их составную часть

1.Подготовьтесь к семинару

- 1 Теоретические модели управления персоналом организации.
- 2 Принципы управления персоналом социальной организации.
- 3 Концепция «человеческого капитала».

2. Подготовьте аннотации литературы по проблеме

Теоретические модели управления персоналом организации

Форма контроля СРС: собеседование, аннотация литературы

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ПО ТЕМЕ 4

Основы экономики, организации труда и управления

Учебные цели: сформировать компетенции или их составную часть

1.Подготовьтесь к семинару

1. Сущность и значение организации труда на предприятии, ее место в системе организации деятельности.
2. Элементы организации труда и ее формы.
3. Нормирование труда в организации.
4. Организация оплаты и материального стимулирования труда.
5. Тарифная система оплаты труда.
6. Формы и системы оплаты труда

2. Подготовьте аннотации литературы по следующим проблемам:

Основы экономики, организации труда и управления

Форма контроля СРС: собеседование, аннотация литературы

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ПО ТЕМЕ 5

Нормы этики делового общения в системе социальной защиты

Учебные цели: сформировать компетенции или их составную часть.

1.Подготовьтесь к семинару

1. Этические нормы и принципы делового общения.
2. Правила и основные принципы этики делового общения.
3. Влияние моральных качеств личности и темперамента на деловое общение.
4. Особенности этика делового общения «сверху вниз». Нравственные эталоны и образцы поведения в деловом общении «сверху вниз».
5. Этика делового общения «снизу вверх». Этические нормы и принципы в деловом общении «снизу вверх». Этика делового общения «по горизонтали».

2. Подготовьтесь к проведению дискуссии по следующим проблемам:

Нормы этики делового общения в системе социальной защиты

Форма контроля СРС: собеседование, аннотация литературы

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ПО ТЕМЕ 6

Нормативно-правовые основы управления персоналом в системе социальной защиты.

Учебные цели: сформировать компетенции или их составную часть.

1.Подготовьтесь к семинару

1. Нормативно-правовая основа деятельности социального работника.
2. Профессиональные стандарты в социальной работе.
3. Профессионализм в социальной работе.
4. Этические основы социальной работы.
5. Профессиограмма социального работника.

2. Подготовьте аннотации по проблемам:

Нормативно-правовые основы управления персоналом в системе социальной защиты

Форма контроля СРС: собеседование, аннотация литературы

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ПО ТЕМЕ 7

Планирование, организация и контроль работы с персоналом, реализующим деятельность по социальной защите граждан.

Учебные цели: сформировать компетенции или их составную часть.

1.Подготовьтесь к дискуссии

1. Содержание процесса организационного планирования.
2. Классификация планов учреждений социальной защиты населения.
3. Принципы и методы управления персоналом.
4. Контроль за деятельностью в учреждениях социальной защиты населения.

2. Подготовьте аннотации литературы по проблемам:

Планирование, организация и контроль работы с персоналом, реализующим деятельность по социальной защите граждан

Форма контроля СРС: собеседование, аннотация литературы

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ПО ТЕМЕ 8

Технологии управления персоналом и подразделений социальных служб и учреждений

Учебные цели: сформировать компетенции или их составную часть

1.Подготовьтесь к семинару

- 1 Стратегия управления персоналом организации.
- 2 Кадровые службы в системе управления персоналом организации.
- 3 Методы управленческого воздействия.
- 4 Руководство. Функции и обязанности руководителя.

2. Подготовьте аннотации литературы по проблеме

Технологии управления персоналом и подразделений социальных служб и учреждений

Форма контроля СРС: собеседование, аннотация литературы

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ПО ТЕМЕ 9

Документационное обеспечение работы с персоналом в системе социальной защиты.

Учебные цели: сформировать компетенции или их составную часть

1.Подготовьтесь к семинару

1. Документационное обеспечение - организация работы с документами, обращающимися в системе управления персоналом.
2. Основные функции по документационному обеспечению системы управления персоналом.
3. Государственные стандарты в области документов и делопроизводства.
4. Унифицированные системы документации.
5. Квалифицированное ведение документации по личному составу.
6. Состав управленческих документов.

2. Подготовьте аннотации литературы по проблеме

Документационное обеспечение работы с персоналом в системе социальной защиты

Форма контроля СРС: собеседование, аннотация литературы

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ПО ТЕМЕ 10

Подбор и адаптация персонала социальных служб и организаций.

Учебные цели: сформировать компетенции или их составную часть

1.Подготовьтесь к дискуссии

1. Оценка потребности организации в персонале.
2. Процедура подбора персонала социальной службы.
3. Источники привлечения персонала: внешние и внутренние.
4. Методы отбора кандидатов. Требования к процедуре отбора.
5. Сущность и виды адаптации сотрудника к новому месту работы.
6. Программа адаптации.

2. Подготовьте аннотации литературы по проблеме

Подбор и адаптация персонала социальных служб и организаций.

Форма контроля СРС: собеседование, аннотация литературы

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ПО ТЕМЕ 11

Оценка и аттестация персонала социальных служб и организаций.

Учебные цели: сформировать компетенции или их составную часть

1.Подготовьтесь к семинару

4. Система оценки персонала: факторы оценки, показатели и критерии оценки.
5. В чем сходство и различия между оценкой персонала и аттестацией?
6. В чем сложности осуществления аттестации в социальной сфере?

2. Подготовьте аннотации литературы по проблеме

Оценка и аттестация персонала социальных служб и организаций

Форма контроля СРС: собеседование, аннотация литературы.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ПО ТЕМЕ 12

Технологии развития персонала социальных служб и организаций

Учебные цели: сформировать компетенции или их составную часть

1.Подготовьтесь к семинару

1. Развитие персонала: основные понятия
2. Организационное обучение - основная технология развития персонала
3. Карьера как элемент системы развития персонала в социальной организации.
4. Повышение профессионального мастерства управленцев.

2. Подготовьте аннотации литературы по проблеме

Технологии развития персонала социальных служб и организаций

Форма контроля СРС: собеседование, аннотация литературы.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ПО ТЕМЕ 13

Организация и стимулирование труда, организация оплаты труда персонала социальных служб и организаций

Учебные цели: сформировать компетенции или их составную часть

1.Подготовьтесь к семинару

1. Потребности и мотивы трудовой деятельности.
2. Концепции мотивации трудовой деятельности.
3. Оптимизация работы персонала: задачи и принципы

2. Подготовьте аннотации литературы по проблеме

Организация и стимулирование труда, организация оплаты труда персонала социальных служб и организаций

Форма контроля СРС: собеседование, аннотация литературы.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ПО ТЕМЕ 14

Охрана труда и техника безопасности в организации

Учебные цели: сформировать компетенции или их составную часть

1.Подготовьтесь к семинару

1. Основы охраны труда и безопасности жизнедеятельности.
2. Государственно-общественное управление организацией работы по охране труда в учреждении социального обслуживания населения.
3. Проведение инструктажа, обучение и проверка знаний по охране труда.

2. Подготовьте аннотации литературы по проблеме

Охрана труда и техника безопасности в организации

Форма контроля СРС: собеседование, аннотация литературы.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ПО ТЕМЕ 15

Организация корпоративной социальной политики в социальных службах и организациях

Учебные цели: сформировать компетенции или их составную часть

1.Подготовьтесь к семинару

1. Структура и функции корпоративной социальной политики.
2. Факторы, оказывающие влияние на развитие корпоративной социальной политики в социальных службах и организациях
3. Структура корпоративной социальной политики в социальных службах и организациях
4. Объективные и субъективные показатели эффективности корпоративной социальной политики.
5. Основные модели корпоративной социальной политики зарубежных и российских учреждениях социальной защиты.

2. Подготовьте аннотации литературы по проблеме

Организация корпоративной социальной политики в социальных службах и организациях

Форма контроля СРС: собеседование, аннотация литературы.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ПО ТЕМЕ 16

Стратегическое управление персоналом социальных служб и организаций

Учебные цели: сформировать компетенции или их составную часть

1.Подготовьтесь к дискуссии

1. Стратегическое управление персоналом: концепция, цели и главные принципы.
2. Принципы стратегического управление кадрами.
3. Виды стратегического управления персоналом.
4. Стадии стратегического кадрового управления.
5. Стратегическое управление персоналом современной организации

2. Подготовьте аннотации литературы по проблеме

Стратегическое управление персоналом социальных служб и организаций

Форма контроля СРС: собеседование, аннотация литературы.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ПО ТЕМЕ 17

Аудит и контроллинг в области управления персоналом

Учебные цели: сформировать компетенции или их составную часть

1.Подготовьтесь к семинару

1.Подготовьтесь к семинару

1. Аудит и контроллинг персонала – понятие, определение.
2. Цели аудита и контроллинга персонала, их взаимосвязь со стратегическими и операционными целями организации.
3. Сущность аудита и контроллинга персонала, определения.
4. Процесс проведения аудита персонала – его основные этапы.
5. Аудит персонала и аудит системы управления персоналом как взаимосвязанные и взаимодополняющие процессы. Контроллинг персонала – методы его осуществления.

2. Подготовьте аннотации литературы по проблеме

Аудит и контроллинг в области управления персоналом

Форма контроля СРС: собеседование, аннотация литературы.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЭКЗАМЕНУ

Изучение дисциплины завершается экзаменом. Подготовка к экзамену способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к экзамену, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На экзамене студент демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения по конкретной учебной дисциплине.

Экзаменационная сессия - это серия экзаменов, установленных учебным планом. Между экзаменами интервал 3-4 дня. Не следует думать, что 3-4 дня достаточно для успешной подготовки к экзаменам.

В эти 3-4 дня нужно систематизировать уже имеющиеся знания. На консультации перед экзаменом студентов познакомят с основными требованиями, ответят на возникшие у них вопросы. Поэтому посещение консультаций обязательно.

Требования к организации подготовки к экзаменам те же, что и при занятиях в течение семестра, но соблюдаться они должны более строго. Во-первых, очень важно соблюдение режима дня; сон не менее 8 часов в сутки, занятия заканчиваются не позднее, чем за 2-3 часа до сна. Оптимальное время занятий, особенно по математике - утренние и дневные часы. В перерывах между занятиями рекомендуются прогулки на свежем воздухе, неустойчивые занятия спортом. Во-вторых, наличие хороших собственных конспектов лекций. Даже в том случае, если была пропущена какая-либо лекция, необходимо во время ее восстановить (переписать ее на кафедре), обдумать, снять возникшие вопросы для того, чтобы запоминание материала было осознанным. В-третьих, при подготовке к экзаменам у студента должен быть хороший учебник или конспект литературы, прочитанной по указанию преподавателя в течение семестра. Здесь можно эффективно использовать листы опорных сигналов.

Вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов.

Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

Правила подготовки к экзаменам:

- Лучше сразу сориентироваться во всем материале и обязательно расположить весь материал согласно экзаменационным вопросам (или вопросам, обсуждаемым на семинарах), эта работа может занять много времени, но все остальное – это уже технические детали (главное – это ориентировка в материале!).

- Сама подготовка связана не только с «запоминанием». Подготовка также предполагает и переосмысление материала, и даже рассмотрение альтернативных идей.

- Готовить «шпаргалки» полезно, но пользоваться ими рискованно. Главный смысл подготовки «шпаргалок» – это систематизация и оптимизация знаний по данному предмету, что само по себе прекрасно – это очень сложная и важная для студента работа, более сложная и важная, чем простое поглощение массы учебной информации. Если студент самостоятельно подготовил такие «шпаргалки», то, скорее всего, он и экзамены сдавать будет более уверенно, так как у него уже сформирована общая ориентировка в сложном материале.

- Как это ни парадоксально, но использование «шпаргалок» часто позволяет отвечающему студенту лучше демонстрировать свои познания (точнее – ориентировку в знаниях, что намного важнее знания «запомненного» и «тут же забытого» после сдачи экзамена).

- Сначала студент должен продемонстрировать, что он «усвоил» все, что требуется по программе обучения (или по программе данного преподавателя), и лишь после этого он вправе высказать иные, желательно аргументированные точки зрения.

Критерии оценки ответа на экзамене:

Экзамены оцениваются по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает не- точности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Отметка «неудовлетворительно» выставляется также, если обучающийся после начала экзамена отказался его сдавать.

Вопросы для экзамена

1. Управление персоналом как наука и искусство.
2. Проблемы в подготовке кадров социальных работников в России.
3. Теоретические модели управления персоналом организации.
4. Принципы управления персоналом социальной организации.
5. Сущность и значение организации труда на предприятии, ее место в системе организации деятельности.
6. Элементы организации труда и ее формы.
7. Нормирование труда в организации.

8. Этические нормы и принципы делового общения.
9. Правила и основные принципы этики делового общения.
10. Влияние моральных качеств личности и темперамента на деловое общение.
11. Нормативно-правовая основа деятельности социального работника.
12. Профессиональные стандарты в социальной работе.
13. Профессионализм в социальной работе.
14. Развитие персонала: основные понятия
15. Организационное обучение - основная технология развития персонала
16. Карьера как элемент системы развития персонала в социальной организации.
17. Потребности и мотивы трудовой деятельности.
18. Концепции мотивации трудовой деятельности.
19. Проведение инструктажа, обучение и проверка знаний по охране труда.
20. Структура и функции корпоративной социальной политики.
21. Факторы, оказывающие влияние на развитие корпоративной социальной политики в социальных службах и организациях
22. Структура корпоративной социальной политики в социальных службах и организациях
23. Аудит и контроллинг персонала – понятие, определение.
24. Цели аудита и контроллинга персонала, их взаимосвязь со стратегическими и операционными целями организации.
25. Сущность аудита и контроллинга персонала, определения.
26. Новые приоритеты управления: «человеческий капитал», творческая личность, команда профессионалов, мотивация трудовой деятельности.
27. Соотнесение понятий «персонал» и «кадры». Численность и структура персонала.
28. Профессионализм в социальной работе: сущность и факторы формирования.
29. Концепция «человеческого капитала».
30. Организация оплаты и материального стимулирования труда.
31. Тарифная система оплаты труда.
32. Формы и системы оплаты труда
33. Особенности этики делового общения «сверху вниз». Нравственные эталоны и образцы поведения в деловом общении «сверху вниз».
34. Этика делового общения «снизу вверх». Этические нормы и принципы в деловом общении «снизу вверх». Этика делового общения «по горизонтали».
35. Этические основы социальной работы.
36. Профессиограмма социального работника.
37. Методы управленческого воздействия.
38. Руководство. Функции и обязанности руководителя.
39. Квалифицированное ведение документации по личному составу.
40. Состав управленческих документов.
41. В чем сложности осуществления аттестации в социальной сфере?
42. Повышение профессионального мастерства управленцев.
43. Оптимизация работы персонала: задачи и принципы
44. Проведение инструктажа, обучение и проверка знаний по охране труда.
45. Объективные и субъективные показатели эффективности корпоративной социальной политики.
46. Основные модели корпоративной социальной политики зарубежных и российских учреждений социальной защиты.
47. Процесс проведения аудита персонала – его основные этапы.
48. Аудит персонала и аудит системы управления персоналом как взаимосвязанные и взаимодополняющие процессы. Контроллинг персонала – методы его осуществления.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
Перечень основной литературы:

1. Анисимов А.Ю., Пятаева О.А., Грабская Е.П. Управление персоналом организации. / А.Ю. Анисимов, О.А. Пятаева, Е.П. Грабская - М.: Дашков и Ко. 2024. 279 с.
2. Архипова Н. И. Маркетинг персонала: Учебное пособие / Н.И. Архипов. - М.: Юрайт. 2023. 187 с.
3. Базаров Т. Ю. Психология управления персоналом. / Т.Ю. Базаров. - М.: Юрайт. 2024. 387 с.
4. Горленко О.А., Ерохин Д.В., Можаяева Т.П. Управление персоналом. / О.А. Горленко, Д.В. Ерохин, Т.П. Можаяева. - М.: Юрайт, 2023. 218 с.
5. Масалова Ю.А. Инновационный менеджмент в управлении персоналом. / Ю.А. Масалова - М.: Юрайт. 2023. 192 с.

Перечень дополнительной литературы:

2. Красовский, Ю.Д. Организационное поведение Электронный ресурс: учебник / Ю.Д. Красовский. - Организационное поведение, 2020-10-10. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 487 с.
2. Джордж, Дж.М. Организационное поведение. Основы управления Электронный ресурс: учебное пособие / Г.Р. Джоунс / Дж.М. Джордж; пер. Е.А. Климов. - Организационное поведение. Основы управления, 2021-02-20. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 459 с.
3. Фролов, Ю. В. Теория организации и организационное поведение. Часть I. Методология организации Электронный ресурс: Учебное пособие. - Москва: Московский городской педагогический университет, 2012. - 124 с.
4. Шуванов В.И. Психология управления Электронный ресурс: учебник / В.И. Шуванов. - Социальная психология управления, 2020-10-10. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 467 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

1. Информационно-правовой портал «Гарант». URL: <https://www.garant.ru/>
2. Информационный портал «Охрана труда в России». URL: <https://ohranatruda.ru/>
3. <http://soc-work.ru/> - Социальная работа
4. Министерство труда и социальной защиты РФ. URL: <https://rosmintrud.ru/>
5. Электронная библиотека eLIBRARY.RU. URL: <https://elibrary.ru>
6. Электронно-библиотечная система «IPR book». URL: <http://www.iprbookshop.ru>
7. База данных SCOPUS и др.