

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 02.07.2024 16:26:15
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Факультет

Факультет государственной службы и управления

Кафедра

Управления персоналом и экономики труда

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

_____ Л.Н. Костина

27.04.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.24

"Социальная политика в сфере труда"

38.03.03 Управление персоналом

Профиль "Управление персоналом организации и государственной службы"

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Общая трудоемкость

3 ЗЕТ

Год начала подготовки по учебному плану

2024

Составитель(и):

канд. экон. наук, доцент

_____ Петенко А.В.

Рецензент(ы):

канд. гос.упр, доцент

_____ Стадник А.М.

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Социальная политика в сфере труда" разработана в соответствии с:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана 38.03.03 Управление персоналом Профиль "Управление персоналом организации и государственной службы", утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2024 протокол № 12.

Срок действия программы: 20242028

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от 27.04.2024 № 12

Заведующий кафедрой:

Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Зав. кафедрой Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. №__

Зав. кафедрой Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2027 г. №__

Зав. кафедрой Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2028 г. №__

Зав. кафедрой Стадник А.М.

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения учебной дисциплины «Социальная политика в сфере труда» является формирование у студентов представлений о структуре общественного устройства; о развитии социально-политических процессов обществе, о системе государственного регулирования социальной сферы, об основных механизмах регулирования социальной защиты населения.

1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Формирование целостного представления о социальной политике в сфере труда как части внутренней политики государства, о ее правовых, социальных основах;
2. Освоение сущности и основных направлений государственной социальной политики в сфере труда;
3. Раскрытие системного характера социальной политики в сфере труда;
4. Анализ основных проблем в развитии сферы социально-трудовых отношений в современных условиях и путей их решения;
5. Изучение опыта реализации социальной политики в сфере труда за рубежом.

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО:

1.3.1. Дисциплина "Социальная политика в сфере труда" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Качество и уровень жизни населения

Психология

Социология

Инфраструктура рынка труда

Командообразование и лидерство

Экономика труда и социально-трудовые отношения

Управление социальным развитием персонала

Экономика организации

Социально-экономическая статистика

1.3.2. Дисциплина "Социальная политика в сфере труда" выступает опорой для следующих элементов:

Планирование и статистика труда

Организация и нормирование труда

Маркетинг персонала

Международные стандарты регулирования трудовых отношений

Управление кадровой безопасностью организации и государственной службы

Оценка и аттестация персонала

Организационная культура и мотивационное управление

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ПКс-6.7: Знает и понимает суть и направления государственной социальной политики, анализирует состояние занятости и безработицы, рассматривает способы их совершенствования, в том числе на основе изучения зарубежного опыта

Знать:

Уровень 1	Направления государственной социальной политики, анализирует состояние занятости и безработицы;
------------------	---

Уровень 2	способы их совершенствования методов расчета безработицы;
------------------	---

Уровень 3	методы состояние занятости и безработицы
------------------	--

Уметь:

Уровень 1	анализировать состояние занятости и безработицы;
------------------	--

Уровень 2	оценивать зарубежный опыт;
------------------	----------------------------

Уровень 3	анализировать государственную социальную политику
------------------	---

Владеть:

Уровень 1	методами оценки безработицы в регионе;
------------------	--

Уровень 2	программами развития социальной политики в государстве;
Уровень 3	методами оценки состояния трудовой деятельности населения региона.

В результате освоения дисциплины "Социальная политика в сфере труда" обучающийся

3.1 Знать:	
	принципы недискриминационного взаимодействия при коммуникациях в различных сферах жизнедеятельности с учётом особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья
	принципы профессиональной деятельности с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья
	основы организации труда и рабочего места и анализа трудовых показателей
	методы проведения исследований удовлетворённости персонала работой в организации и других аспектов социально-трудовых отношений
	принципы взаимодействия с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах
	основы организации труда и рабочего места и анализа трудовых показателей
	методы проведения исследований удовлетворённости персонала работой в организации и других аспектов социально-трудовых отношений
	основы анализа эффективности системы мотивации и стимулирования труда и разработки предложений по её совершенствованию
3.2 Уметь:	
	недискриминационно взаимодействовать при коммуникациях в различных сферах жизнедеятельности с учётом особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья
	осуществлять профессиональную деятельность с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья
	взаимодействовать с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах
	применять на практике знания организации труда и методы анализа трудовых показателей
	осуществлять проведение исследований удовлетворённости персонала работой и других аспектов социально-трудовых отношений
	проводить анализ эффективности системы мотивации и стимулирования труда и разрабатывать предложения по её совершенствованию
	применять методы мотивации на практике
	проводить исследование и анализ потребностей персонала
3.3 Владеть:	
	навыками взаимодействия при коммуникациях в различных сферах жизнедеятельности с учётом особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья
	навыками осуществления профессиональной деятельности с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья
	навыками взаимодействия с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах
	навыками организации труда и анализа трудовых показателей
	навыками проведения исследований удовлетворённости персонала работой и других аспектов социально-трудовых отношений
	навыками анализа эффективности системы мотивации и стимулирования труда и разработки предложений по её совершенствованию
	программами планирования затрат на персонал
	методами нематериального стимулирования персонала
	методами оценки персонала, мотивации труда и знаниями законодательной базы

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая

задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Социальная политика в сфере труда" видом промежуточной аттестации является Экзамен

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Социальная политика в сфере труда" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Теоретико-методологические основы изучения социальной политики						
Тема 1.1. Социальная политика предприятия в условиях кризиса. Анализ численности занятых и безработных /Лек/	7	2	ПКс-6.7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.1. Социальная политика предприятия в условиях кризиса. Анализ численности занятых и безработных /Сем зан/	7	2	ПКс-6.7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.1. Социальная политика предприятия в условиях кризиса. Анализ численности занятых и безработных /Ср/	7	6	ПКс-6.7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Государственная политика содействия занятости /Лек/	7	2	ПКс-6.7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Государственная политика содействия занятости /Сем зан/	7	2	ПКс-6.7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Государственная политика содействия занятости /Ср/	7	2	ПКс-6.7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Раздел 2. Социальная политика как объект изучения						

Тема 2.1. Региональные и муниципальные программы содействия занятости /Лек/	7	2	ПКс-6.7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Региональные и муниципальные программы содействия занятости /Сем зан/	7	2	ПКс-6.7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Региональные и муниципальные программы содействия занятости /Ср/	7	2	ПКс-6.7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Обеспечение рабочего места. Рабочее место как объект социальной политики /Лек/	7	4	ПКс-6.7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Обеспечение рабочего места. Рабочее место как объект социальной политики /Сем зан/	7	4	ПКс-6.7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Обеспечение рабочего места. Рабочее место как объект социальной политики /Ср/	7	4	ПКс-6.7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3 Решение социальных проблем на рабочем месте. Зарубежный опыт социальной политики в сфере труда /Лек/	7	4	ПКс-6.7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3 Решение социальных проблем на рабочем месте. Зарубежный опыт социальной политики в сфере труда /Сем зан/	7	4	ПКс-6.7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3 Решение социальных проблем на рабочем месте. Зарубежный опыт социальной политики в сфере труда /Ср/	7	2	ПКс-6.7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э2 Э3	0	
Раздел 3. Государственное управление социальной политикой						
Тема 3.1. Инновации социальной политики в сфере труда. Роль общественных организаций и персонала в социальных вопросах /Лек/	7	4	ПКс-6.7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	0	
Тема 3.1. Инновации социальной политики в сфере труда. Роль общественных организаций и персонала в социальных вопросах /Сем зан/	7	4	ПКс-6.7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	0	

Тема 3.1. Инновации социальной политики в сфере труда. Роль общественных организаций и персонала в социальных вопросах /Ср/	7	8	ПКс-6.7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	0	
Тема 3.2. Социальная защита населения как направление социальной политики /Лек/	7	2	ПКс-6.7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э4 Э5	0	
Тема 3.2. Социальная защита населения как направление социальной политики /Сем зан/	7	2	ПКс-6.7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э4 Э5	0	
Тема 3.2. Социальная защита населения как направление социальной политики /Ср/	7	15	ПКс-6.7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э4 Э5	0	
/Конс/	7	2			0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины «Социальная политика в сфере труда» используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа обучающихся (СРО) по выполнению различных видов заданий.

В процессе освоения дисциплины «Социальная политика в сфере труда» используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь с обучающимися, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеofilмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

3.3 Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы обучающихся, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература

1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	О. Е. Стеклова	Социальная организация труда: учебное пособие (83 с.)	Ульяновск : УлГТУ, 2017

2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1		Управление социальным развитием персонал:	Ульяновск : УлГТУ, 2016

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
	О. Е. Стеклова	учебное пособие (104 с.)	
Л2.2	Попович, Н. Г.	Социальная политика государства и управление социальным развитием организации : учебно-методическое пособие (128 с.)	Симферополь : Университет экономики и управления, 2017
Л2.3	Иванов, С. Ю.	Социальное управление человеческими ресурсами : учебное пособие (152 с.)	Москва : Московский педагогический государственный университет, 2020

3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	С. Н. Смирнов	Социальная политика в сфере труда : методические рекомендации по организации внеаудиторной (самостоятельной) работы для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения (67 с.)	ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2020

4.2. Перечень ресурсов

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]	http://www.biblioclub.ru/
Э2	Книги по управлению персоналом	http://www.smartcat.ru/Personnel
Э3	Международный центр социально-экономических исследований. [Электронный ресурс]. – Режим доступа.	http://www.leontief.ru
Э4	Научный журнал «Экономика и управление»	http://emj.spbume.ru/
Э5	Национальный союз кадровиков / Нац. союз кадровиков	http://www.kadrovik.ru/

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Использование электронных презентаций, электронного курса лекций, офисных программ; организация взаимодействия с обучающимися посредством: электронной почты, видеоконференцсвязи, платформы многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, чатов; компьютерное тестирование, дистанционные занятия, подготовка проектов с использованием электронного офиса.

Организация взаимодействия с обучающимися происходит при личном взаимодействии на установочной сессии, а также посредством электронной почты учебной группы (рассылка обучающимся лекционного материала, индивидуальных заданий) либо многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, где выложено всё обеспечение дисциплины, задания для самостоятельного решения, контрольные задания. Выполненные индивидуальные задания обучающиеся могут сдать преподавателю лично, либо отправить по почте, либо выполнять в Moodle.

Обучающийся во время самостоятельной подготовки обеспечен рабочим местом с выходом в Интернет, где используется лицензионное программное обеспечение:

Операционная система «Windows 8.1 Профессиональная»;

ПО «Microsoft Office 2010»;

Интернет браузеры «Mozilla» «Firefox», «Internet Explorer»;

ПО «Антивирус Касперского».

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Портал дистанционного обучения ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elearn.donampa.ru/course/view.php?id=831>

Учебно-методические материалы ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://unilib.dsum.internal/>

Справочно-правовая система «Гарант».
 Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
 Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).
 Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).
 Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>)
 Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела
<http://www.vniidad.ru>

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Социальная политика в сфере труда» задействована материально-техническая база Академии, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются

- наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации;
- помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;
- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;
- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;
- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии.

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к экзамену

1. Роль труда в развитии человека и общества.
2. Общность и различия понятий «трудовые ресурсы», «человеческие ресурсы», «трудовой потенциал», «человеческий капитал».
3. Структура и характеристики трудового потенциала общества.
4. Рынок труда и его состояние.
5. Основные тенденции изменения форм и структуры занятости населения.
6. Виды и формы безработицы и их распространение.
7. Цель и направления государственной политики в области занятости.
8. Задачи и функции службы занятости населения.
9. Различия основных моделей рынка труда и методов его регулирования.
10. Трудовая мобильность и ее тенденции.
11. Раскройте понятия «продуктивность труда», «производительность труда», «эффективность труда».
12. Выработка и трудоемкость продукции и их измерения.
13. Качество и уровень жизни населения, с помощью каких показателей они могут измеряться.
14. Раскройте содержание понятий «минимальная потребительская корзина», «минимальный потребительский бюджет», «прожиточный минимум».
15. Виды и источники денежных доходов населения.
16. Показатели дифференциации денежных доходов, как они рассчитываются и что характеризуют.
17. Экономическая сущность заработной платы в условиях рыночной экономики.
18. Основные элементы организации оплаты труда.
19. Назначение тарифной системы оплаты труда и отдельных ее составляющих.
20. Охарактеризуйте современные тенденции в использовании различных форм оплаты труда.
21. Социальное партнерство и механизм его реализации.
22. Содержание и значение коллективных соглашений и договоров.
23. Функции профсоюзов в рыночной экономике.
24. Охарактеризуйте основные направления и методы работы МОТ.
25. Понятие, элементы и свойства труда.

26. Производительность труда (сущность, факторы).

27. Международная организация труда (МОТ).

1. Содержание понятий «социальная политика» и «социальные гарантии».
2. Повышение роли человеческого капитала.
3. Основные цели социальной политики.
4. Социальная политика предприятия в условиях неопределённости.
5. Предупреждение массовой безработицы.
6. Поощрение работодателей, сохраняющих рабочие места.
7. Политика занятости молодёжи.
8. Объединение усилий участников рынка труда.
9. Предупреждение массовой безработицы.
10. Расширение систем профессионального обучения для безработных.
11. Организация общественных работ с привлечением безработных граждан.
12. Создание специальных рабочих мест для инвалидов.
13. Снижение доли теневой занятости в экономике.
14. Расширение систем профессионального обучения для безработных.
15. Приведение условий труда в соответствие с текущим спросом.
16. Сотрудничество руководства предприятий и организаций с профсоюзами.
17. Корректировка условий труда в ситуации угнетённого спроса.
18. Права работников, занятых с вредными и тяжёлыми условиями труда.
19. Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда.
20. Комплексная оценка всех производственных и социально-экономических факторов, оказывающих влияние на здоровье и работоспособность работников.
21. Корпоративная модель социальной политики, принятая в зарубежных странах.
22. Предоставление социальных выплат и гарантий на рабочем месте в современных условиях.
23. Дополнительные льготы, определяемые в положениях индивидуального контракта.
24. Проблемы реализации социальных программ на отечественных предприятиях.
25. Объем и содержание социальных пакетов.
26. Ликвидация безработицы как важнейшая задача социальной политики.
27. Обеспечение реализации права экономически активного населения страны на труд;
28. Государственная поддержка предприятий в сохранении кадров.
29. Социальная защита населения в сельской местности.
30. Создание приемлемых условий трудовой занятости населения с достойной оплатой труда.

5.2. Темы письменных работ

Тематика индивидуальных заданий

1. Управление социальной средой организации.
2. Развитие социальной инфраструктуры организации.
3. Роль социального партнерства в организации.
4. Управление производственными конфликтами в организации.
5. Управление социальными инновациями в организации.
6. Анализ элементов социальной среды организации.
7. Гарантии прав и социальная защита работников в организации.
8. Анализ потенциала коллектива организации.
9. Регулирование правоотношений в коллективе организации.
9. Развитие профессионально-квалификационного потенциала организации.
10. Социальная структура коллектива организации и ее совершенствование.
11. Социальное страхование работников: отечественная практика и зарубежный опыт.
12. Свободное время и возможности развития потенциала работников организации.
13. Социальные гарантии занятости и методы ее обеспечения.
14. Трудовой коллектив как форма социальной организации.
15. Социальные процессы в трудовых коллективах и проблемы их развития.
16. Производственная демократия: проблемы и перспективы в современной России.
17. Оплата труда как фактор сплоченности трудового коллектива в организации.
18. Роль профсоюзов в социальном развитии организаций.
19. Особенности управления социальным развитием в организациях зарубежных стран.
20. Концепция качества трудовой жизни.
21. Подходы к социальной деятельности в Западной Европе.
22. Специфические моменты социального развития корпораций Японии.

- 23.Общее и особенное в западной и восточной модели управления социальным развитием.
- 24.Возможность применения интересных зарубежных моделей социального развития предприятий и управления в отечественных условиях.
- 25.Стратегическое планирование социального развития.
- 26.Классификация факторов внешней среды, влияющих на организацию.
- 27.Важнейшие элементы социального планирования.
- 28.Место социальной стратегии в структуре стратегического плана организации.
- 29.Влияние социальных факторов на поведение работника на рынке труда и в организации.
- 30.Влияние социальных факторов на лояльность работника организации.
- 31.Необходимость распределения прибыли между заинтересованными общественными группами.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Социальная политика в сфере труда" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Социальная политика в сфере труда" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

- 1.Устный опрос, беседа по изучаемой теме (проводится на семинарских занятиях)
- 2.Ситуационные задания (решение производится на семинарских занятиях)
- 3.Тестовые задания (проводится при контроле знаний по разделу)
- 4.Доклад (обсуждение проводится на семинарских занятиях)
- 5.Деловая игра (проводится на семинарском занятии)

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

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

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

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания к выполнению реферативной работы.

Этапы работы над рефератом:

1. Формулирование темы. Тема должна быть не только актуальной по своему значению, но оригинальной, интересной по содержанию. Тема реферата выбирается по желанию обучающегося из списка, предлагаемого преподавателем. Выбранная тема согласовывается с преподавателем. После выбора темы требуется подобрать, изучить необходимую для ее разработки информацию. Тема может быть сформулирована обучающимся самостоятельно.
2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 8-10).
3. Составление библиографии.
4. Обработка и систематизация информации.
5. Разработка плана реферата.
6. Написание реферата.
7. Публичное выступление с результатами исследования.

Содержание работы должно отражать

- знание современного состояния проблемы;
- обоснование выбранной темы;

- использование известных результатов и фактов;
- полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой;
- актуальность поставленной проблемы;
- материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

План реферата должен включать в себя: введение, основной текст и заключение. Во введении аргументируется актуальность выбранной темы, указываются цели и задачи исследования. В нем же можно отразить методику исследования и структуру работы. Основная часть работы предполагает освещение материала в соответствии с планом. Основной текст желательно разбивать на главы и параграфы. В заключении излагаются основные выводы и рекомендации по теме исследования.

Реферат должен содержать: титульный лист, оглавление и список использованной литературы. На титульном указываются: образовательное учреждение, кафедра, учебная дисциплина, тема работы, курс, группа, фамилии, имена, отчества студента и руководителя работы, год написания данной работы.

Подбор литературы производится обучающимся из предложенного преподавателем списка литературы. Обзор литературы начинается с ознакомления с первоисточниками: законодательные и нормативные акты, статистические сборники. После этого можно приступить к изучению монографий, научно-исследовательской литературы, затрагивающих данную проблему. Взгляды наиболее видных учёных должны быть кратко проанализированы и сопоставлены.

Реферат может содержать приложения в форме схем, образцов документов и другие изображения в соответствии с темой исследования. Все страницы работы, включая оглавление и список литературы, нумеруются по порядку с титульного листа (на нем цифра не ставится) до последней страницы без пропусков и повторений. Порядковый номер, как правило, проставляется внизу, начиная с цифры 3. Введение, заключение, новые главы, список использованных источников и литература должны начинаться с нового листа.

Текст реферата необходимо набирать на компьютере на одной стороне листа односортной, белой бумаги для удобства проверки и соблюдения культуры оформления подобных документов. Размер левого поля 30 мм, правого - 15-20 мм, верхнего - 20 мм, нижнего - 20 мм. Шрифт - Times New Roman, размер - 14, межстрочный интервал - 1,5. Фразы, начинающиеся с новой строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки (1,25 см).

Защита реферата предполагает предварительный выбор обучающимся интересующей его темы работы с учётом рекомендаций преподавателя, последующее глубокое изучение избранной для реферата проблемы, изложение выводов по теме реферата. Выбор предмета и темы реферата осуществляется обучающимся в начале изучения дисциплины.

Не позднее, чем за 2 дня до защиты или выступления реферат представляется на рецензию преподавателю. Оценка выставляется при наличии рецензии и после защиты реферата. Работа представляется в отдельной папке.

Защита тематического реферата может проводиться на одном занятии в рамках часов учебной дисциплины или конференции, или по одному реферату при изучении соответствующей темы, либо по договорённости с преподавателем.

Защита реферата обучающимся предусматривает: доклад по реферату не более 5-7 минут, ответы на вопросы оппонента. На защите запрещено чтение текста реферата.

Рекомендации к подготовке докладов и мультимедиа-презентаций.

Доклад - это сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию.

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям академии и быть указаны в докладе.

Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Обучающийся обязан подготовить себя к выступлению с докладом в строго отведенное время преподавателем и в установленный срок.

Докладчики и содокладчики - основные действующие лица. Они во многом определяют содержание, стиль, активность данного занятия. Особенность заключается в том, что докладчики и содокладчики должны знать и уметь:

- сообщать новую информацию;
- использовать технические средства;
- знать и хорошо ориентироваться в теме всей презентации (семинара);
- уметь дискутировать и быстро отвечать на вопросы;
- четко выполнять установленный регламент: докладчик - 10 мин.; содокладчик - 5 мин.; дискуссия - 10 мин.;
- иметь представление о композиционной структуре доклада.

Необходимо помнить, что выступление состоит из трех частей: вступление, основная часть и заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать:

- название презентации (доклада);
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- живую интересную форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели и заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-, визуальных и визуальных материалов.

Заключение - это ясное четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов, то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздаётся собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5 — минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

Методические указания для подготовки к семинарским занятиям.

В ходе подготовки к семинару обучающемуся следует просмотреть материалы лекции, а затем начать изучение учебной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с литературой обязательна.

При подготовке к семинарским занятиям следует руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя, использовать основную литературу из представленного им списка. Для наиболее глубокого освоения дисциплины рекомендуется изучать литературу, обозначенную как «дополнительная» в представленном списке.

Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Следует знать, что освещение того или иного вопроса в литературе часто является личным мнением автора, построенного на анализе различных источников, поэтому следует не ограничиваться одним учебником или монографией, а рассмотреть как можно больше материала по интересующей теме.

Обязательным условием подготовки к семинару является изучение нормативной базы. Для этого следует обратиться к любой правовой системе сети Интернет.

В данном вопросе не следует полагаться на книги, так как законодательство претерпевает постоянные изменения и в учебниках и учебных пособиях могут находиться устаревшие данные.

В ходе самостоятельной работы обучающемуся необходимо отслеживать научные статьи в специализированных изданиях, а также изучать статистические материалы, соответствующей каждой теме.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора.

Желательно иметь специальную тетрадь для подготовки к семинарам, либо вести все записи (конспекты лекций и записи к семинарам) в одной тетради, предназначенной для изучения вопросов стратегии управления человеческими ресурсами.

Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у обучающегося, систематически ведущего записи, создаётся свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

Заканчивать подготовку следует составлением плана по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Обучающемуся рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

1. Проработать конспект лекций;

2. Прочитать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу;
3. Ответить на вопросы плана семинарского занятия;
4. Выполнить домашнее задание;
5. Проработать тестовые задания и задачи;
6. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

При подготовке доклада на семинарское занятие желательно заранее обсудить с преподавателем перечень используемой литературы, за день до семинарского занятия предупредить о необходимых для предоставления материала технических средствах, напечатанный текст доклада предоставить преподавателю.

Возможно, у обучающегося и после семинара могут остаться невыясненными отдельные вопросы по стратегии управления человеческими ресурсами. Целесообразно продолжить поиск ответов на них: обратиться к преподавателю, прочитать дополнительную литературу по данному вопросу. Полученный дополнительный материал, прочитанные работы целесообразно законспектировать. Это в дальнейшем будет полезно при подготовке к экзамену.

Реферат должен содержать: титульный лист, оглавление и список использованной литературы. На титульном указываются: образовательное учреждение, кафедра, учебная дисциплина, тема работы, курс, группа, фамилии, имена, отчества студента и руководителя работы, год написания данной работы.

Подбор литературы производится обучающимся из предложенного преподавателем списка литературы. Обзор литературы начинается с ознакомления с первоисточниками: законодательные и нормативные акты, статистические сборники. После этого можно приступить к изучению монографий, научно-исследовательской литературы, затрагивающих данную проблему. Взгляды наиболее видных учёных должны быть кратко проанализированы и сопоставлены.

Реферат может содержать приложения в форме схем, образцов документов и другие изображения в соответствии с темой исследования. Все страницы работы, включая оглавление и список литературы, нумеруются по порядку с титульного листа (на нем цифра не ставится) до последней страницы без пропусков и повторений. Порядковый номер, как правило, проставляется внизу, начиная с цифры 3. Введение, заключение, новые главы, список использованных источников и литература должны начинаться с нового листа.

Текст реферата необходимо набирать на компьютере на одной стороне листа односортной, белой бумаги для удобства проверки и соблюдения культуры оформления подобных документов. Размер левого поля 30 мм, правого - 15-20 мм, верхнего - 20 мм, нижнего - 20 мм. Шрифт - Times New Roman, размер - 14, межстрочный интервал - 1,5. Фразы, начинающиеся с новой строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки (1,25 см).

Защита реферата предполагает предварительный выбор обучающимся интересующей его темы работы с учётом рекомендаций преподавателя, последующее глубокое изучение избранной для реферата проблемы, изложение выводов по теме реферата. Выбор предмета и темы реферата осуществляется обучающимся в начале изучения дисциплины.