

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.09.2023 15:22:42
Уникальный программный идентификатор:
24f866be2aca16484036871b3750999531f605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена
на заседании кафедры
21.11.2022 г.
протокол № 3
Зав. кафедрой Долженко С.Б.

Утверждена
Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования
14 декабря 2022 г.
протокол № 4
Председатель  Карх Д.А.
(подпись)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Социология труда
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль	Управление персоналом и экономика труда
Форма обучения	очная
Год набора	2023
Разработана: Доцент, к.соц.н. Харченко В.С.	

Екатеринбург
2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	19
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	20
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	25
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	32
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	32
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	33
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	34

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

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

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

изучение базовых понятий социологии труда и методов прикладных исследований в области управления персоналом (HR-исследований)

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов					3.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 3						
Экзамен	180	56	28	28	88	5

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
информационно-аналитический	

<p>ПК-1 Способен осуществлять деятельность по анализу и обеспечению организации персоналом</p>	<p>ИД-1.ПК-1 Знать:</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах</p> <p>Источники обеспечения организации кадрами</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли</p> <p>Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности) и видах профессиональной деятельности</p> <p>Основы психологии и социологии труда</p> <p>Основы экономики, организации труда и управления, управления персоналом</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, обеспечения персоналом</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
--	--

<p>ПК-1 Способен осуществлять деятельность по анализу и обеспечению организации персоналом</p>	<p>ИД-2.ПК-1 Уметь:</p> <p>Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации</p> <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации</p> <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала, о кандидатах и предложениях на рынке труда</p> <p>Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала</p> <p>Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой</p> <p>Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, в области обеспечения персоналом, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение</p> <p>Консультировать по вопросам привлечения персонала, по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
--	--

<p>ПК-1 Способен осуществлять деятельность по анализу и обеспечению организации персоналом</p>	<p>ИД-3.ПК-1 Иметь практический опыт Анализ планов, стратегии и структуры организации Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом, по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат Поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности) Размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации Выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами Проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности) Проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи Оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности) Подготовки предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p>
<p>организационно-управленческий</p>	

<p>ПК-3 Способен осуществлять организацию проведения оценки и аттестации персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-3 Знать</p> <p>Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций, оценки профессиональных знаний, умений и компетенций</p> <p>Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик</p> <p>Порядок и технология проведения аттестации</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Основы производственной деятельности организации</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
--	---

<p>ПК-3 Способен осуществлять организацию проведения оценки и аттестации персонала</p>	<p>ИД-2.ПК-3 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> Определять параметры и критерии оценки и аттестации персонала Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала, аттестации Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки, аттестации Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала Составлять и контролировать статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки, аттестации персонала Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки Соблюдать нормы этики делового общения
--	---

<p>ПК-3 Способен осуществлять организацию проведения оценки и аттестации персонала</p>	<p>ИД-3.ПК-3 Иметь практический опыт Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации Сопровождение договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению Сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии Консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу Подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала, аттестации персонала Подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
<p>ПК-4 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-4 Знать Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии, методы формирования и контроля бюджетов Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Основы профессиональной ориентации Основы документооборота и документационного обеспечения Основы производственной деятельности организации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>

<p>ПК-4 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>	<p>ИД-2.ПК-4 Уметь:</p> <p>Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала</p> <p>Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры</p> <p>Определять критерии формирования кадрового резерва организации</p> <p>Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала</p> <p>Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры</p> <p>Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов</p> <p>Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по персоналу</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
	<p>ИД-3.ПК-4 Иметь практический опыт</p> <p>Анализ структуры, планов и вакансий организации</p> <p>Анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах</p> <p>Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат</p> <p>Разработка планов профессиональной карьеры работников</p> <p>Формирование кадрового резерва</p> <p>Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p> <p>Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию</p>

<p>ПК-5 Организация обучения персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-5 Знать:</p> <p>Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала</p> <p>Методология обучения</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Основы технологии производства и деятельности организации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Структура организации</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы законодательства об образовании Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p> <hr/> <p>ИД-2.ПК-5 Уметь:</p> <p>Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации</p> <p>Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы</p> <p>Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг</p> <p>Организовывать обучающие мероприятия</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов</p> <p>Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы</p> <p>Производить оценку эффективности обучения персонала</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по персоналу</p> <p>Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
--	---

<p>ПК-5 Организация обучения персонала</p>	<p>ИД-3.ПК-5 Иметь практический опыт Анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала Разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат Организация мероприятий по обучению персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала</p>
<p>ПК-6 Организация адаптации и стажировки персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-6 Знать: Методы адаптации и стажировок Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Основы технологии производства и деятельности организации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала Основы документооборота и документационного обеспечения Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>

<p>ПК-6 Организация адаптации и стажировки персонала</p>	<p>ИД-2.ПК-6 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> Определять группы персонала для стажировки и адаптации Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала Внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру Использовать информационные системы и базы данных по персоналу Соблюдать нормы этики делового общения
	<p>ИД-3.ПК-6 Иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> Анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала

<p>ПК-7 Организация оплаты труда персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-7 Знать:</p> <p>Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов</p> <p>Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат</p> <p>Методы определения численности работников</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих</p> <p>Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Кадровая политика и стратегия организации</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда</p> <p>Основы технологии производства и деятельности организации</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
	<p>ИД-2.ПК-7 Уметь:</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов</p> <p>Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом</p> <p>Разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации</p> <p>Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации</p> <p>Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям</p> <p>Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда</p> <p>Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала</p> <p>Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>

<p>ПК-7 Организация оплаты труда персонала</p>	<p>ИД-3.ПК-7 Иметь практический опыт Анализ успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала Разработка системы оплаты труда персонала Формирование планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат Внедрение системы оплаты труда персонала Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала</p>
<p>ПК-8 Организация труда персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-8 Знать: Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда Методы нормирования труда Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Основы документооборота и документационного обеспечения Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих Основы технологии производства и деятельности организации Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Кадровая политика и стратегия организации Экономика труда Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>

<p>ПК-8 Организация труда персонала</p>	<p>ИД-2.ПК-8 Уметь:</p> <p>Внедрять методы рациональной организации труда</p> <p>Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда</p> <p>Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду</p> <p>Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала</p> <p>Разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
	<p>ИД-3.ПК-8 Иметь практический опыт</p> <p>Анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации</p> <p>Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал</p> <p>Внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала</p> <p>Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала</p> <p>Определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах</p>

<p>ПК-9 Способен осуществлять разработку и реализацию корпоративной социальной политики</p>	<p>ИД-1.ПК-9 Знать:</p> <p>Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации</p> <p>Вопросы управления социальным развитием организации</p> <p>Методы анализа выполнения социальных программ, корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Основы производственной деятельности организации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Структура, цели, стратегия и кадровая политика организации</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики, порядок внедрения социальной политики</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
---	---

<p>ПК-9 Способен осуществлять разработку и реализацию корпоративной социальной политики</p>	<p>ИД-2.ПК-9 Уметь:</p> <p>Анализировать рынок услуг по социальным и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам</p> <p>Определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ</p> <p>Рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ</p> <p>Доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций</p> <p>Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала</p> <p>Определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики</p> <p>Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом</p> <p>Определять объёмы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов</p> <p>Организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров</p> <p>Проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ</p> <p>Проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
	<p>ИД-3.ПК-9 Иметь практический опыт</p> <p>Анализ успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ</p> <p>Внедрение корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников</p> <p>Разработка корпоративных социальных программ</p> <p>Разработка системы выплат работникам социальных льгот</p> <p>Реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации</p> <p>Организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами</p> <p>Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой</p> <p>Оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета в части обеспечения корпоративной социальной политики, по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ</p>

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 3		144					
Тема 1.	Социология труда: объект и предмет, актуальность исследований (ПК-1; ПК-3)	5	1			4	
Тема 2.	Труд и рынок труда в социологических исследованиях (ПК-4, ПК-5)	7	1		2	4	
Тема 3.	Организация как объект социологического анализа (ПК-6, ПК-7)	5	1			4	
Тема 4.	Методология прикладных социологических исследований в организациях (HR-исследования) (ПК-1; ПК-3)	11	1		2	8	
Тема 5.	Обзор методов в прикладных социологических исследованиях труда (HR-исследований) (ПК-1; ПК-3)	12	2		2	8	
Тема 6.	Опрос как метод социологического исследования (ПК-5, ПК-6)	10	2		4	4	
Тема 7.	Технологии разработки инструментария в HR-исследованиях (ПК-8, ПК-9)	10	2		4	4	
Тема 8.	Глубинные интервью как метод HR-исследования (ПК-1; ПК-3, ПК-4, ПК-5)	5	1			4	
Тема 9.	Фокус-группы как метод HR-исследования (ПК-1; ПК-3, ПК-4, ПК-5)	5	1			4	
Тема 10.	Социометрический опрос в организациях (ПК-1; ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9)	5	1			4	
Тема 11.	Анализ документов как метод HR-исследований (ПК-1; ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9)	5	1			4	
Тема 12.	Изучение вовлеченности, удовлетворенности персонала (ПК-1; ПК-3)	14	2		4	8	
Тема 13.	Изучение лояльности персонала (ПК-3, ПК-4)	10	2		4	4	
Тема 14.	Мотивация сотрудников как предмет исследования в социологических исследованиях (ПК-7, ПК-8, ПК-9)	6	2			4	
Тема 15.	Корпоративная культура организации: методология и методы исследования (ПК-9)	6	2			4	
Тема 16.	Бренд работодателя: способы анализа и методы изучения (ПК-8, ПК-9)	6	2			4	
Тема 17.	Организация HR-исследования: планирование, инфокампания и оценка ресурсов (ПК-7, ПК-8, ПК-9)	12	2		4	6	

Тема 18.	Комплексный анализ пути сотрудника: методология employee journey map (EJM) (ПК-1; ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9)	10	2		2	6	
-------------	--	----	---	--	---	---	--

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Темы 1-6	Контрольная работа (Приложение 4)	Тест состоит из 15 вопросов разного типа (один вариант ответа, вставка пропущенного слова, множественный выбор)	<p>менее 50% правильных ответов - неудовлетворитель но (не зачтено)</p> <p>51% - 65% - удовлетворительно</p> <p>66% - 80% - хорошо</p> <p>81% - 100% - отлично</p>

<p>Темы 7-12</p>	<p>Контрольная работа (Приложение 4)</p>	<p>Кейсы представляют собой описание проблемной ситуации, связанной с управлением персонала (HR-проблематикой). К каждому кейсу предложено задание на знание теоретического материала и применение практических знаний</p>	<p>Задание выполнено с грубыми ошибками, не представлены знания теоретического и практического материала - неудовлетворительно</p> <p>Задание выполнено с незначительными ошибками, частично представлены знания теоретического и практического материала - удовлетворительно</p> <p>Задание выполнено без ошибок, но не полно представлены знания теоретического и практического материала - хорошо</p> <p>Задание выполнено без ошибок, полно представлены знания теоретического и практического материала</p>
------------------	--	--	--

<p>Темы 13-18</p>	<p>Контрольная работа, кейс (Приложение 4)</p>	<p>Кейсы представляют собой описание проблемной ситуации, связанной с управлением персонала (HR-проблематикой). К каждому кейсу предложено задание на знание теоретического материала и применение практических знаний</p>	<p>Задание выполнено с грубыми ошибками, не представлены знания теоретического и практического материала - неудовлетворительно</p> <p>Задание выполнено с незначительными ошибками, частично представлены знания теоретического и практического материала - удовлетворительно</p> <p>Задание выполнено без ошибок, но не полно представлены знания теоретического и практического материала - хорошо</p> <p>Задание выполнено без ошибок, полно представлены знания теоретического и практического материала</p>
<p>Промежуточный контроль (Приложение 5)</p>			

<p>3 семестр (Эк)</p>	<p>Экзаменационный билет</p>	<p>15 экзаменационных билетов, состоящие из 2 теоретических вопросов (на прояснение теоретических знаний) и 1 практического задания</p>	<p> Ответы на вопросы не даны или даны с грубыми ошибками - неудовлетворительно Ответы на вопросы даны с ошибками, теоретические и практические знания продемонстрированы частично - удовлетворительно Ответы на вопросы даны полно или с незначительными неточностями, теоретические и практические знания продемонстрированы с несущественными ошибками - хорошо Ответы на вопросы даны полно, теоретические и практические знания продемонстрированы с исчерпывающе - отлично </p>
---------------------------	------------------------------	---	--

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течение семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончании дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончании формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

Тема 1. Социология труда: объект и предмет, актуальность исследований (ПК-1; ПК-3)
Социология труда: объект и предмет, актуальность исследований

Предмет социологии труда и основные задачи социологии труда. Социология труда как элемент общей системы знаний о труде, ее место в системе наук, анализирующих труд.

Основные подходы к определению категории «труд».

Человек как субъект труда глазами экономиста и социолога. Основные категории социологии труда.

Трудовая деятельность и трудовое поведение. Отношение к труду, удовлетворенность трудом и трудовая мобильность. Взаимосвязь основных категорий социологии труда.

Тема 2. Труд и рынок труда в социологических исследованиях (ПК-4, ПК-5)

Труд и рынок труда в социологических исследованиях

Рынок труда: понятие, структура и модели. Механизм действия рынка труда.

Предложение и спрос на рынке труда. Национальные рынки труда. Международный рынок труда.

Социальные функции рынка труда. Сегментация и гибкость рынка труда. Двухсекторная модель рынка труда и ее критика. Особенности занятости в первичном и вторичном секторе рынка труда.

Причины сегментации на рынке труда.

Понятие и типы гибкости рынка труда. Причины повышения гибкости рынка труда в последней четверти XX века. Основные направления повышения гибкости рынка труда (реорганизация рабочего времени, нестандартные формы занятости, изменение системы найма и увольнения, совершенствование процедур определения и изменения заработной платы). Причины распространения нестандартных форм занятости.

Тема 3. Организация как объект социологического анализа (ПК-6, ПК-7)

Организация как объект социологического анализа

Определение организации как объекта социологического исследования. Понятие организации.

Традиционные определения организации.

Организация как целевая группа. Организация как экосистема. Категория организации в институциональной экономической теории.

Отличия организационного поведения от поведения в рыночной среде.

Зависимость внутриорганизационных процессов от состояния внешней среды. Организация в трактовке классических концепций менеджмента и школы "человеческих отношений".

Тема 4. Методология прикладных социологических исследований в организациях (HR-исследования) (ПК-1; ПК-3)

Методология прикладных социологических исследований в организациях (HR-исследования)

Роль методологии в научном познании. Эмпирический и теоретический уровни знания. Что есть методология. Специфика социального познания. Круг проблем, решаемых методологией социологического исследования

Цели, этапы, логика социологического исследования. Организация как объект познания: специфические проблемы. Источники тем исследований в организации. Прикладное и теоретико-прикладное исследование (В.А. Ядов). Взаимосвязь теоретической модели и логики социологического исследования.

Этапы социологического исследования. Проблемы, которые необходимо решить на этапе подготовки. Программа социологического исследования: назначение и основные разделы.

Тема 5. Обзор методов в прикладных социологических исследованиях труда (HR-исследований) (ПК-1; ПК-3)

Обзор методов в прикладных социологических исследованиях труда (HR-исследований)

Обзор основных методов сбора социологической информации, их познавательных возможностей и ограничений. Чем определяется выбор методов исследования. Цели и ресурсы исследования. Влияние специфики объекта.

Особенности применения методов исследования для решения задач диагностики организации.

Проблема адаптации методов для работы в рамках конкретной организации.

Тема 6. Опрос как метод социологического исследования (ПК-5, ПК-6)

Опрос как метод социологического исследования

Метод опроса в диагностике социальной сферы организации. Общая характеристика метода опроса.

Возможности и ограничения опроса: познавательные, организационные. Опрос как процесс общения (массовость, асимметричность, опосредованность, целенаправленность). Виды опроса.

Анкетный опрос как метод сбора данных. Почтовый, прессовый, социометрический опрос, групповое и индивидуальное анкетирование.

Интервью как метод сбора данных. Виды интервью в соответствии с разными критериями классификации.

Определение и обоснование потребности в проведении опроса. Правила проведения опроса.

Тема 7. Технологии разработки инструментария в HR-исследованиях (ПК-8, ПК-9)

Технологии разработки инструментария в HR-исследованиях: основные подходы

Принципы составления опросника: язык, формулировка вопросов, составление инструкций.

Требования к оформлению опросной формы, анкеты. Типичные ошибки в составлении опросника.

Обеспечение валидности, надежности, достоверности получаемых данных.

Апробирование опросника и его доработка. Принципы повышения качества составления инструментария при использовании метода опроса.

Тема 8. Глубинные интервью как метод HR-исследования (ПК-1; ПК-3, ПК-4, ПК-5)

Интервью как метод HR-исследования: основные подходы к реализации, возможности и ограничения

Интервью как метод получения информации. Использование в различных социальных ситуациях, особенности использования в социологическом исследовании. Критерии классификации интервью: степень стандартизации собираемых данных, свобода собеседников, число участников, форма контакта между интервьюером и респондентом. Условия проведения идеального интервью.

Фиксация данных. Особенности обработки данных, собранных в различных видах интервью.

Тема 9. Фокус-группы как метод HR-исследования (ПК-1; ПК-3, ПК-4, ПК-5)

Фокус-группы как метод HR-исследования

Фокусированное интервью как вид полуструктурированного интервью. Использование метода фокус-группа для диагностики организации. Возможности и ограничения метода. Постановка исследовательской задачи.

Подготовка, проведение, фиксация и анализ данных фокусированного интервью. Рекрутинг.

Гомогенность состава участников. Роль модератора. Правила проведения фокус-группы. Фиксация и анализ данных фокус-группы (видео- и аудио-запись, протокол, рисунки и записи участников фокус-группы, отчет модератора).

Применяемые методики: дискуссионные, ассоциативные, вербальные, рисуночные, игровые (О.Т. Мельникова). Обработка и интерпретация полученных данных.

Возможности и ограничения использования метода фокус-группы в социологических исследованиях.

Тема 10. Социометрический опрос в организациях (ПК-1; ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9)

Социометрический опрос в организациях

Применение социометрической методики для целей диагностики социальной сферы организации. Возможности и ограничения метода социометрии в диагностике социальной сферы организации.

Социометрическая диагностика микроклимата коллектива, конфликтности подразделений, состояния организационной структуры и прохождения информационных потоков, оценка компетентности и личностных качеств сотрудников.

Определение потребности организации в социометрической диагностике. Постановка задачи. Выбор и адаптация социометрической методики, адекватно решаемой задаче. Определение выборки.

Определения характера опроса: индивидуальное интервью, коллективное заполнение анкет, электронный опрос.

Правила проведения социометрического исследования. Обеспечение конфиденциальности, этические нормы проведения опроса.

Обработка и интерпретация результатов. Представление полученных данных: социограмма, коммуникограмма, сортировки по выбранным показателям, пояснительная записка.

Тема 11. Анализ документов как метод HR-исследований (ПК-1; ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9)

Анализ документов как метод HR-исследований

Анализ документов как метод социологического исследования. История метода. Познавательные возможности и ограничения метода анализа документов. Документы как источник социологической информации. Критерии классификации документов: технические средства фиксации, авторство, мотивация создания, содержание. Контент-анализ. Категории, единицы анализа, единицы счета. Традиционный анализ документов. Биографический метод в социологии. Примеры использования метода анализа документов в практике социологических исследований.

Тема 12. Изучение вовлеченности, удовлетворенности персонала (ПК-1; ПК-3)

Изучение вовлеченности, удовлетворенности персонала

Основные источники удовлетворенности трудом для сотрудников. Анализ степени удовлетворенности выполняемой работой. Организация мониторинга удовлетворенности сотрудников. Оценка удовлетворенности персонала. Индекс удовлетворенности трудом персонала. Обзор методик исследования вовлеченности AON Hewitt (Kincentric), Gallup Q12, ЭКОПСИ, HappyJob

Тема 13. Изучение лояльности персонала (ПК-3, ПК-4)

Изучение лояльности персонала

Оценка лояльности персонала. Индекс лояльности и индекс приверженности. Методика NPS в управлении персоналом. Проведение исследований лояльности по методике eNPS

Тема 14. Мотивация сотрудников как предмет исследования в социологических исследованиях (ПК-7, ПК-8, ПК-9)

Мотивация сотрудников как предмет исследования в социологических исследованиях

Диагностика эффективности системы мотивации компании. Диагностика мотивационного потенциала работы. Методика В.И. Герчикова по определению мотивационной структуры и профилей мотивации. Организация мониторинга удовлетворенности сотрудников.

Методы диагностики мотивационной структуры личности работников. Определение индивидуальных мотиваторов.

Тема 15. Корпоративная культура организации: методология и методы исследования (ПК-9)
Корпоративная культура организации: методология и методы исследования

Понятие корпоративная культура. Становление корпоративной культуры как научной дисциплины. Отличия организационной и корпоративной культуры. Критерии (индикаторы) необходимости изучения корпоративной культуры. Вопросы определения мер, измерений. Оценка управленческих навыков. Рейтинговые оценки сотрудников. Методы диагностики: тестирование, анкетирование, опрос, выявление социально-психологического климата. Построение профиля корпоративной культуры. Методика изучения организационной культуры Кэмерон и Куинн

Тема 16. Бренд работодателя: способы анализа и методы изучения (ПК-8, ПК-9)
Бренд работодателя: способы анализа и методы изучения

Значение имиджа организации для ее позиционирования на рынке труда, составные части имиджа организации и факторы его формирования, способы оценки имиджа организации и использование результатов исследований бренда работодателя для позиционирования организации на рынке труда. Основные направления анализа бренда работодателя: опросы, изучение причин текучести персонала и т.п. Подготовка EVP как основы для формирования бренда работодателя

Тема 17. Организация HR-исследования: планирование, инфокампания и оценка ресурсов (ПК-7, ПК-8, ПК-9)

Организация HR-исследования: планирование, инфокампания и оценка ресурсов

Основные этапы подготовки и реализации эмпирического исследования. Подготовка программы исследования. Планирование исследования, составление календарного плана. Определение и расчет выборки.

Оценка ресурсов для проведения исследования (человеческих, материальных).

Организация полевых работ. Основные требования, предъявляемые к исполнителям в социологическом исследовании: личные и профессиональные качества. Инструктаж, тренинг, контроль. Анкетер и интервьюер как посредники в проведении исследования. Функциональные обязанности в различных типах социологического исследования. Профессиональные и личные качества интервьюера. Инструмент для интервьюера – инструкция, задание на опрос, вопросник. Помощники и барьеры в общении социолога и респондента. Этические нормы проведения исследования в организации

Тема 18. Комплексный анализ пути сотрудника: методология employee journey map (EJM) (ПК-1; ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9)

Комплексный анализ пути сотрудника: методология employee journey map (EJM)

Суть методики Employee journey mapping. Особенности проведения исследования по методике EJM. Возможности и ограничения метода. Прикладные аспекты использования результатов комплексного анализа пути сотрудников. Работа с результатами построения карту пути сотрудника. Путь сотрудников и опыт сотрудников - общее и различное в методологиях анализа.

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 2. Труд и рынок труда в социологических исследованиях (ПК-4, ПК-5)

Практическая работа по теме "Труд и рынок труда в социологических исследованиях"

Тема 4. Методология прикладных социологических исследований в организациях (HR-исследования) (ПК-1; ПК-3)

Методология прикладных социологических исследований в организациях (HR-исследования)

<p>Тема 5. Обзор методов в прикладных социологических исследованиях труда (HR-исследований) (ПК-1; ПК-3) Обзор методов в прикладных социологических исследованиях труда (HR-исследований)</p>
<p>Тема 6. Опрос как метод социологического исследования (ПК-5, ПК-6) Опрос как метод социологического исследования</p>
<p>Тема 7. Технологии разработки инструментария в HR-исследованиях (ПК-8, ПК-9) Технологии разработки инструментария в HR-исследованиях: практические задания</p>
<p>Тема 12. Изучение вовлеченности, удовлетворенности персонала (ПК-1; ПК-3) Изучение вовлеченности, удовлетворенности персонала</p>
<p>Тема 13. Изучение лояльности персонала (ПК-3, ПК-4) Изучение лояльности персонала</p>
<p>Тема 17. Организация HR-исследования: планирование, инфокампания и оценка ресурсов (ПК-7, ПК-8, ПК-9) Организация HR-исследования: планирование, инфокампания и оценка ресурсов</p>
<p>Тема 18. Комплексный анализ пути сотрудника: методология employee journey map (EJM) (ПК-1; ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9) Комплексный анализ пути сотрудника: методология employee journey map (EJM)</p>

7.3. Содержание самостоятельной работы

<p>Тема 1. Социология труда: объект и предмет, актуальность исследований (ПК-1; ПК-3) Социология труда: объект и предмет, актуальность исследований</p>
<p>Тема 2. Труд и рынок труда в социологических исследованиях (ПК-4, ПК-5) Самостоятельная работа по "Труд и рынок труда в социологических исследованиях"</p>
<p>Тема 3. Организация как объект социологического анализа (ПК-6, ПК-7) Организация как объект социологического анализа</p>
<p>Тема 4. Методология прикладных социологических исследований в организациях (HR-исследования) (ПК-1; ПК-3) Самостоятельная работа по теме "Методология прикладных социологических исследований в организациях (HR-исследования)"</p>
<p>Тема 5. Обзор методов в прикладных социологических исследованиях труда (HR-исследований) (ПК-1; ПК-3) Самостоятельная работа по теме Обзор методов в прикладных социологических исследованиях труда (HR-исследований)</p>
<p>Тема 6. Опрос как метод социологического исследования (ПК-5, ПК-6) Самостоятельная работа по теме "Опрос как метод социологического исследования"</p>
<p>Тема 7. Технологии разработки инструментария в HR-исследованиях (ПК-8, ПК-9) Самостоятельная работа по теме "Технологии разработки инструментария в HR-исследованиях"</p>
<p>Тема 8. Глубинные интервью как метод HR-исследования (ПК-1; ПК-3, ПК-4, ПК-5) Самостоятельная работа по теме "Глубинные интервью как метод HR-исследования"</p>

Тема 9. Фокус-группы как метод HR-исследования (ПК-1; ПК-3, ПК-4, ПК-5) Самостоятельная работа по теме "Фокус-группы как метод HR-исследования"
Тема 10. Социометрический опрос в организациях (ПК-1; ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9) Самостоятельная работа по теме "Социометрический опрос в организациях"
Тема 11. Анализ документов как метод HR-исследований (ПК-1; ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9) Самостоятельная работа по теме "Анализ документов как метод HR-исследований"
Тема 12. Изучение вовлеченности, удовлетворенности персонала (ПК-1; ПК-3) Самостоятельная работа по теме "Изучение вовлеченности, удовлетворенности персонала организации"
Тема 13. Изучение лояльности персонала (ПК-3, ПК-4) Самостоятельная работа по теме "Изучение лояльности персонала"
Тема 14. Мотивация сотрудников как предмет исследования в социологических исследованиях (ПК-7, ПК-8, ПК-9) Мотивация сотрудников как предмет исследования в социологических исследованиях
Тема 15. Корпоративная культура организации: методология и методы исследования (ПК-9) Корпоративная культура организации: методология и методы исследования
Тема 16. Бренд работодателя: способы анализа и методы изучения (ПК-8, ПК-9) Бренд работодателя: способы анализа и методы изучения
Тема 17. Организация HR-исследования: планирование, инфокампания и оценка ресурсов (ПК-7, ПК-8, ПК-9) Самостоятельная работа по теме "Организация HR-исследования: планирование, инфокампания и оценка ресурсов"
Тема 18. Комплексный анализ пути сотрудника: методология employee journey map (EJM) (ПК-1; ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9) Самостоятельная работа по теме "Комплексный анализ пути сотрудника: методология employee journey map (EJM)"

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ
не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося
материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
не предусмотрено

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Митюрникова Л.А., Панова А.Г. Социология труда [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2019. - 272 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1081789>

2. Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова, экономический факультет Экономика и управление социальной сферой [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 496 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1091491>

3. Воденко К.В., Самыгин С.И., Волков Ю.Ю., Иванченко О.С., Некрасова Е.Г., Кудрявцев Д.И. Экономика и социология труда [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2019. - 308 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1232781>

Дополнительная литература:

1. Тощенко Ж.Т. Социология труда [Электронный ресурс]: Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Социология" и "Экономика труда". - Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2017. - 423 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1028862>

2. Мумладзе Р. Г., Гужина Г. Н. Экономика и социология труда: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям. - Москва: КНОРУС, 2007. - 326

3. Ядов В. А. Стратегия социологического исследования. Описание, объяснение, понимание социальной реальности: учебное пособие. - Москва: Омега-Л, 2007. - 567

4. Златин Социология и психология труда. Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим и управленческим специальностям. Ч. 1.: - Москва: [МГИУ], 2007. - 425

5. Златин Социология и психология труда. Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим и управленческим специальностям. Ч. 2.: - Москва: [МГИУ], 2007. - 239

6. Ромашов О. В. Социология труда и экономическая социология: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 020300 "Социология". - Москва: Гардарики, 2007. - 447

7. Тощенко Ж. Т. Социология труда: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Социология" (040201) и "Экономика труда" (080104). - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2009. - 423

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.