Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ганеев Винер Валиахметович
Должность: Директор
Дата подписания: 13.11.2026 16:08:46
Уникальный программный ключ:
fceab25d7092f3bff743e8ad3f8d57fddc1f5e66

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий»

Бирский филиал

СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Декан
подписано ЭЦП Логачева Л.Р.
(подпись, инициалы, фамилия)

«__26__»_____02_____ 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровый менеджмент в учреждениях социальной сферы

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО программа магистратуры
39.04.02 Социальная работа

шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль, специализация)

Организация и управление в социальной работе

наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения
заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Бирск 2026 г.

Рабочая программа составлена на основании учебного плана основной профессиональной образовательной программы 39.04.02 Социальная работа профиль Организация и управление в социальной работе, одобренного ученым советом Бирского филиала Уфимского университета науки и технологий (протокол №7 от 27.02.2026 г.) и утвержденного директором Бирского филиала 27.02.2026.

Зав.кафедрой кафедры педагогики, психологии и социальной работы *(наименование кафедры разработчика программы)*	*подписано ЭЦП*	Бронников С.А.
Разработчик программы	*подписано ЭЦП*	Логачева Л.Р.
Руководитель образовательной программы	*подписано ЭЦП*	Бронников С.А.

1. Цель дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1. Цель дисциплины

Цель изучения дисциплины: формирование знаний об основных проблемах и направлениях современного кадрового менеджмента; умений, владений в области кадрового менеджмента в учреждениях социальной сферы.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1. – Результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной
код компетенции	наименование компетенции	
ПК-2	Способен осуществлять деятельность по планированию и управлению ресурсами организации социального обслуживания и обеспечению ее развития	ПК-2.1. Планирует деятельность организации социального обслуживания, обеспечивая ее развитие
		ПК-2.2. Осуществляет управление ресурсами организации социального обслуживания, эффективно определяя ее ресурсы
		ПК-2.3. Оценивает и корректирует деятельность организации социального обслуживания
ПК-3	Способен к организационно-управленческой работе в организациях социальной защиты и социального обслуживания	ПК-3.1. Выбирает эффективные методы и приемы организационно-управленческой работы в организациях социальной защиты и социального обслуживания
		ПК-3.2. Собирает, обрабатывает информацию о результатах деятельности в организациях социальной защиты и социального обслуживания
		ПК-3.3. Проводит анализ, обобщение и оценку деятельности в организациях социальной защиты и социального обслуживания

2. Структура и трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (з.е.), 108 академических часов.

Таблица 2 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов	Количество часов в сессии
Общая трудоемкость дисциплины	108	5 сессия - 36 6 сессия - 72

Виды учебной работы	Всего, часов	Количество часов в сессии
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	16	5 сессия - 6 6 сессия - 10
в том числе:		
лекции	6	5 сессия - 6
лабораторные занятия	0	
практические занятия	10	6 сессия - 10
Другие виды работ в соответствии с УП:		
контрольная работа	0	
консультации	0	
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	92	5 сессия - 30 6 сессия - 62
Из них:		
контроль	0	
ФКР:		
зачет	0.2	6 сессия - 1
зачет с оценкой	0	
курсовая работа (проект)	0	
экзамен	0	

3 Содержание дисциплины

Таблица 3 – Содержание дисциплины

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности				Форма текущего контроля успеваемости
		Лек, час.	П, час.	Зч, час.	СРС, час.	
2 курс / 5 сессия						
1	Основы кадрового менеджмента					
1.1	Управление кадрами История развития представлений об управлении кадрами. Понятие персонала организации. Общая характеристика персонала.	2			10	Групповой опрос
1.2	Кадровая работа Кадровые функции руководителя организации. Основные направления кадровой работы.	4			20	Групповой опрос
Итого по 2 курсу 5 сессии		6			30	
3 курс / 6 сессия						
1	Управление персоналом социальных служб					
1.1	Управление персоналом в учреждении		4		30	Групповой опрос

	социальной защиты Кадровая составляющая системы социального управления. Особенности управления персоналом в учреждении социальной защиты.					
1.2	Аттестация персонала в учреждениях социальной сферы Аттестация руководящих кадров и специалистов государственных учреждений: понятие, сущность, цели. Процедура аттестации: этапы проведения, подготовка документов.		6		28	Групповой опрос
1.3	Зачет			1	4	
Итого по 3 курсу 6 сессии			10	1	62	
Итого по дисциплине		6	10	1	92	

Таблица 4 – Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Наименование семинарских и практических работ	Объем, час.

4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Контрольные задания для проведения текущего контроля успеваемости

Кейс-задания

Описание кейс-заданий: кейс-задание представляет собой ситуационную задачу, требующую осмысления, анализа, а затем решения. Решение кейс-задания должно быть аргументированным, содержать пояснения.

Кейс-задание №1

В настоящее время в России все больше внимания уделяется развитию профессионального и творческого потенциала работников, формированию предпринимательской этики, поддержанию высокой ответственности за качество обслуживания клиентов, выпускаемой продукции, за работу и судьбу организации в целом.

Какими принципами руководствуются службы управления человеческими ресурсами?

Кейс-задание №2

Молодой человек приехал в город N из другой страны из-за нестабильной политической обстановки. Обустроив свою семью в съёмной квартире, молодой человек обратился в местный Центр занятости по вопросу трудоустройства. На родине молодой человек получил диплом инженера государственного образца. Надеясь получить подходящую работу по профессии, он обратился к социальному работнику в Центре занятости, на что сотрудник наотрез отказался в содействии из-за того, что клиент имел принадлежность к другой этнической группе.

Правильно ли поступил сотрудник? Какой принцип не был соблюден социальным работником?

Кейс-задание

Ирина Сергеевна Колесникова работает под руководством одного и того же начальника уже 11 лет. Однажды ее давняя подруга за чаем спросила, насколько ей хорошо работать со своим начальником? Прозвучал приблизительно такой ответ: «Вообще-то ничего. Он мне не досаждает. Я делаю свою работу». Тогда подруга поинтересовалась: «Но ты же работаешь на одном месте 11 лет. Как ты работаешь? Тебя когда-нибудь повысят? Пожалуйста, не обижайся, но мне совершенно не понятно, какое отношение имеет то, что ты делаешь, к работе фирмы».

Ирина Сергеевна задумалась: «Я действительно не знаю, хорошо ли я работаю... Мой начальник никогда со мной об этом не говорит. Правда, я всегда считала, что отсутствие новостей – уже хорошая новость. Что касается содержания и важности моей работы, то при приеме на фирму мне что-то не очень внятно пояснили и больше об этом речи не было. Мы с руководителем не особенно общаемся».

Вопросы для анализа ситуации:

1. Какие цели и условия эффективности коммуникаций между руководителем и подчиненным отсутствуют?
2. Как можно определить уровень вертикальных коммуникаций?
3. Существуют ли возможности для восходящих коммуникаций в данной ситуации?
4. Каким образом можно более эффективно построить обратную связь?

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения кейс-заданий

Описание методики оценивания: при оценке решения кейс-задания наибольшее внимание должно быть уделено тому, насколько полно раскрыто содержание материала, четко и правильно даны ли определения, раскрыто содержание понятий, верно ли использованы научные термины, использованы ли аргументированные доказательства, опыт деятельности, использованы ли ранее

приобретенные знания, раскрыты ли причинно-следственные связи, насколько высок уровень умения оперирования научными категориями, анализа информации, владения навыками практической деятельности.

Критерии оценки :

- 5 выставляется студенту, если задание грамотно проанализировано, установлены причинно-следственные связи, демонстрируются умения работать с источниками информации, владение навыками практической деятельности, найдено оптимальное решение кейс-задание;
- 4 выставляется студенту, если задание недостаточно грамотно проанализировано, не установлены причинно-следственные связи, демонстрируются слабые умения работать с источниками информации, неуверенное владение навыками практической деятельности, найдено решение кейс-задания, но имеет значительные недочеты;
- 3 выставляется студенту, если задание проанализировано поверхностно, не установлены причинно-следственные связи, демонстрируются слабые умения работать с источниками информации, неуверенное владение навыками практической деятельности, найдено решение кейс-задания, но имеет значительные недочеты;
- 2 выставляется студенту, если задание не проанализировано, не установлены причинно-следственные связи, демонстрируется отсутствие умения работать с источниками информации, не сформированы навыки практической деятельности, решение кейс-задания не найдено.

Групповой опрос

1. История развития представлений об управлении кадрами.
2. Понятие персонала организации.
3. Общая характеристика персонала.
4. Кадровые функции руководителя организации.
5. Основные направления кадровой работы.
1. Кадровая составляющая системы социального управления.
2. Особенности управления персоналом в учреждении социальной защиты.
3. Аттестация руководящих кадров и специалистов государственных учреждений: понятие, сущность, цели.
4. Процедура аттестации: этапы проведения, подготовка документов.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения группового опроса

Описание методики оценивания: при оценке ответа студента при групповом опросе учитываются профессиональные знания, умения и навыки студента по дисциплине. Оцениваются знания основных категорий и понятий в рамках темы, умения и навыки высказывать собственные взгляды, аргументировано отвечать на вопрос. При устном опросе в ответе студента на практическом занятии должны быть отражены следующие моменты: анализ взглядов по рассматриваемой проблеме; изложение сути вопроса; вывод, вытекающий из рассмотрения вопроса (проблемы).

Письменный ответ

1. В чем заключается цель управления персоналом?
2. Какой бывает персонал организации?
3. Обоснуйте необходимость планирования трудовых ресурсов.
4. Опишите этапы набора и отбора персонала.
5. Как осуществляется определение заработной платы?
6. Для чего необходимо проводить профессиональную ориентацию и адаптацию сотрудников в коллективе?
7. Докажите, что обучение работников и оценка их трудовой деятельности необходимы.
8. Как осуществляется подготовка руководящих кадров?
1. Приведите понятия методов управления.

2. Раскройте сущность административных методов управления.
3. Отметьте достоинства и недостатки административных методов управления.
4. На каких уровнях применяются экономические методы и назовите их виды.
5. Для чего предназначены социально-психологические методы управления.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения письменного ответа

Описание методики оценивания: при оценке выполнения студентом письменного ответа максимальное внимание следует уделять следующим аспектам: насколько полно в теоретическом вопросе раскрыто содержание материала, четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий; верно использованы научные термины; демонстрируются высокий уровень умения оперировать научными категориям и понятиями, анализировать теоретическую и практическую информацию, владение навыками практической деятельности, приводятся примеры из практики

Критерии оценки :

- 5 выставляется студенту, если в письменных ответах полно раскрыто содержание материала; четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий; верно использованы научные термины; демонстрируются высокий уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию, владение навыками практической деятельности;
- 4 выставляется студенту, если в письменном ответе раскрыто основное содержание материала; в основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины; ответ самостоятельный; определения понятий неполные, допущены незначительные нарушения в последовательности изложения; небольшие недостатки при использовании научных терминов;
- 3 выставляется студенту, если в письменном ответе отражено, только основное, но непоследовательное содержание материала; определения понятий недостаточно четкие; не использованы в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, практических занятий; уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию, владения навыками практической деятельности невысокий, наблюдаются пробелы и неточности;
- 2 выставляется студенту, если в письменном ответе не изложено основное содержание материала, изложение фрагментарное, не последовательное; определения понятий не четкие; не использованы в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию, владения навыками практической деятельности очень низкий.

Зачет

Зачет является оценочным средством для всех этапов освоения компетенций.

Примерные вопросы к зачету, 3 курс / 6 сессия

1. История развития представлений об управлении кадрами.
2. Понятие персонала организации.
3. Общая характеристика персонала.
4. Категории и структура персонала.
5. Квалификационная характеристика персонала.
6. Кадровые функции руководителя организации.
7. Формирование мер кадровой политики организации.
8. Кадровое планирование.
9. Разработка профессиональных квалификационных требований к персоналу.
10. Набор и отбор персонала.
11. Определение системы внешнего и внутреннего стимулирования.
12. Подбор и расстановка кадров внутри организации.
13. Профессиональная адаптация.
14. Профессиональная подготовка и переподготовка.

15. Аттестация и оценка качества работы сотрудника.
16. Карьеровое продвижение сотрудников: повышение, понижение, перевод, увольнение.
17. Кадровая составляющая системы социального управления.
18. Особенности управления персоналом в учреждении социальной защиты.
19. Аттестация руководящих кадров и специалистов государственных учреждений: понятие, сущность, цели.
20. Процедура аттестации: этапы проведения, подготовка документов.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения зачета

При оценке ответа на зачете максимальное внимание должно уделяться тому, насколько полно раскрыто содержание материала, четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий, насколько ответ самостоятельный, использованы ли ранее приобретенные знания, раскрыты ли причинно-следственные связи, насколько высокий уровень умения оперирования научными категориями, анализа информации.
При оценивании зачета учитываются результаты всей практической деятельности студентов в рамках дисциплины в течение семестра. Зачет выставляется при условии правильного выполнения в полном объеме всех заданий.
Критерии оценки:
«зачтено» выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Все задания и практические работы за семестр выполнены полностью без неточностей и ошибок;
«не зачтено» выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент допустил грубые ошибки при выполнении практических работ в семестре или не выполнил задания.

Задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме:
6 сессия - зачет.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах.

Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1. Основная учебная литература

1. Социальный менеджмент. Учебно-методическое пособие [Электронный ресурс] / Ильенкова С. Д. — М. : Евразийский открытый институт, 2011 .— 127 с. — ISBN 978-5-374-00210-2 .— <URL:http://www.biblioclub.ru/book/93212/>.
2. Организация, управление и администрирование в социальной работе : учебное пособие / С. О. Снисаренко ; Институт электронного обучения Санкт-Петербургского университета технологий управления и экономики .— Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2011 .— 138 с. — Режим доступа: по подписке .— ISBN 978-5-94047-409-8 .— <URL:https://e.lanbook.com/book/63968>.

5.2. Дополнительная учебная литература

1. Администрирование в социальной работе: учебное пособие [Электронный ресурс] .— Москва : Директ-Медиа, 2016 .— 63 с. — Доступ возможен через ЭБС "Университетская библиотека online" .— <URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=429712>.

5.3. Другие учебно-методические материалы

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://elibrary.ru/.
2. Электронная библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/.
3. Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/.
4. Электронная библиотека УУНиТ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://elib.bashedu.ru/.
5. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.rsl.ru/.
6. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://xn--90ax2c.xn--p1ai/viewers/.
7. Национальная платформа открытого образования npoed.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://npoed.ru/.
8. Электронное образование Республики Башкортостан [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://edu.bashkortostan.ru/.
9. Информационно-правовой портал Гарант.ру [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.garant.ru/.

Программное обеспечение

1. Справочная Правовая Система "КонсультантПлюс" - Договор №125818-С от 28.04.2026
2. Операционная система Astra Linux - Договор 0301400003023000002 от 14 марта 2023 бессрочно
3. LIBREOFFICE - Договор №0301400003023000002 от 14.03.2023 (бессрочный)
4. Браузер Google Chrome - Бесплатная лицензия https://www.google.com/intl/ru_ALL/chrome/privacy/eula_text.html
5. Pascalabc, PascalABC.NET - Бесплатная лицензия https://pascal-abc.ru, http://pascalabc.net

7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория 12(СГФ)	Для самостоятельной работы	Kyocera km 1635, xerox work centre 5021, компьютер, мебель, проектор, экран. Программное обеспечение 1. LIBREOFFICE 2. Справочная Правовая Система "КонсультантПлюс" 3. Браузер Google Chrome 4. Pascalabc, PascalABC.NET
Аудитория 22(СГФ)	Семинарская, Для консультаций, Для контроля и аттестации	Доска, компьютер, мебель, проектор, стенд, экран. Программное обеспечение 1. LIBREOFFICE 2. Справочная Правовая Система "КонсультантПлюс" 3. Pascalabc, PascalABC.NET 4. Браузер Google Chrome
Аудитория 23(СГФ)	Лекционная	Доска, мебель, проектор, экран.
Аудитория 26(СГФ)	Для хранения оборудования	Компьютер, мебель, мфу, нетбук, учебно-наглядные пособия. Программное обеспечение 1. Справочная Правовая Система "КонсультантПлюс" 2. Операционная система Astra Linux 3. Браузер Google Chrome

		4. LIBREOFFICE