

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"  
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой  
(к302) Менеджмент



Третьяк С.Н., канд.  
экон. наук, доцент

15.06.2021

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины Управление социально-трудовыми отношениями

38.03.02 Менеджмент

Составитель(и): к.э.н., доцент, Т.Ю. Зенкова

Обсуждена на заседании кафедры: (к302) Менеджмент

Протокол от 10.06.2021г. № 17

Обсуждена на заседании методической комиссии учебно-структурного подразделения: Протокол от 15.06.2021 г. № 9

г. Хабаровск  
2022 г.

---

---

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

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры  
(к302) Менеджмент

Протокол от \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. наук, доцент

---

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

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры  
(к302) Менеджмент

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. наук, доцент

---

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

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры  
(к302) Менеджмент

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. наук, доцент

---

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

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры  
(к302) Менеджмент

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины Управление социально-трудовыми отношениями  
разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 № 970

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

**ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	144	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачёты (курс) 2
контактная работа	38	
самостоятельная работа	106	

**Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)**

Семестр (<Курс>.<Семес тр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Контроль самостоятельной работы	6	6	6	6
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	38	38	38	38
Сам. работа	106	106	106	106
Итого	144	144	144	144

### 1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	<p>Понятие системы социально – трудовых отношений. Система социального партнерства. Методологические аспекты социального партнерства: текущее состояние социального партнерства в России. Государственное регулирование социально – трудовых отношений. Государственные и отраслевые отношения. Государственные органы по вопросам регулирования социально – трудовых отношений и их функции. Коллективный договор. Социальные вопросы управления персоналом. Социальные гарантии, льготы, компенсации. Социальное страхование. Государственный социальный пакет. Социальное развитие организации. Корпоративный социальный пакет. Государственные и корпоративные социальные программы. Построение системы стимулирования персонала. Социальные методы управления в системе стимулирования персонала. Социальное планирование.</p>
-----	---

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины:	Б1.В.ДВ.02.02
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Социальная психология
2.1.2	Социология
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Организационная культура
2.2.2	Основы межкультурной коммуникации
2.2.3	Управление человеческими ресурсами

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

#### УК-11: Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

<b>Знать:</b>
Основные положения защиты интересов и прав гражданина, признаки коррупционного поведения и его последствия, условия противодействия коррупции.
<b>Уметь:</b>
Устанавливать признаки коррупционного поведения и его последствия, определять факторы противодействия коррупции, меры по урегулированию конфликта интересов и предупреждению коррупции
<b>Владеть:</b>
Навыком устанавливать признаки и последствия коррупционного поведения, факторы противодействия коррупции, меры по урегулированию конфликта интересов и предупреждению коррупции

#### УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

<b>Знать:</b>
Основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.
<b>Уметь:</b>
Устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.
<b>Владеть:</b>
Простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.

#### УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

<b>Знать:</b>
Виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность.
<b>Уметь:</b>
Проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности.
<b>Владеть:</b>
Методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией.

**4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. лекции</b>						
1.1	Понятие системы социально – трудовых отношений. Система социального партнерства. Методологические аспекты социаль-ного партнерства: текущее состояние социального партнерства в России. /Лек/	4	4		Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.2	Государственное регулирование социально – трудовых отношений. Государственные и отраслевые отношения. Госу-дарственные органы по вопросам регулирования социально – трудовых отношений и их функции. Коллективный договор.	4	4		Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.3	Социальные вопросы управления персоналом. Социальные гарантии, льготы, компенсации. Социальное страхование. Государственный социальный пакет. Социальное развитие организации. /Лек/	4	4		Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.4	Корпоративный социальный пакет. Государственные и корпора-тивные социальные программы. Построение системы стимули-рования персонала. Социальные методы управления в системе стимулирования персонала. Социальное планирование. /Лек/	4	4		Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
	<b>Раздел 2. Практические занятия</b>						
2.1	ВВводное занятие /Пр/	4	2		Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.2	Управление трудовыми конфликтами /Пр/	4	4		Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.3	Государственное регулирование социально – трудовых отношений. /Пр/	4	4		Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.4	Управление СТО в организации /Пр/	4	4		Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.5	Управление трудовыми конфликтами /Пр/	4	2		Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
	<b>Раздел 3. Самостоятельная работа</b>						
3.1	подготовка к блиц-опросам /Ср/	4	50		Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.2	подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	36		Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.3	подготовка к зачету /Зачёт/	4	20		Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

**5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Размещены в приложении

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>			
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>			
<b>6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Воловская Н. М.	Социально-трудовые отношения: учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017, <a href="http://znanium.com/go.php?id=553446">http://znanium.com/go.php?id=553446</a>
<b>6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Меликьян Г.Г.	Экономика труда и социально-трудовые отношения: Учеб. для студентов эконом. спец. вузов	Москва: Изд-во МГУ, 1996,
<b>6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Островская С.И.	Управление социально-трудовыми отношениями: метод. указания по выполнению курсовой работы	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2016,
<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)</b>			
Э1	Интернет - версия Системы Консультант Плюс		<a href="http://www.cosultant.ru">www.cosultant.ru</a>
Э2	Вестник ассоциации менеджеров		<a href="http://www.vam.amr.ru">www.vam.amr.ru</a>
Э3	База данных федеральной службы государственной статистикию		<a href="http://www.gks.ru">www.gks.ru</a>
<b>6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)</b>			
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>			
Windows 7 Pro - Операционная система, лиц. 60618367			
Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition - Антивирусная защита, контракт 469 ДВГУПС			
Office Pro Plus 2007 - Пакет офисных программ, лиц.45525415			
Adobe Reader, свободно распространяемое ПО			
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>			
Профессиональная база данных, информационно-справочная система Гарант - <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>			
Профессиональная база данных, информационно-справочная система КонсультантПлюс - <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>			
<b>7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)</b>			
Аудитория	Назначение	Оснащение	
343	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи. Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.	
355	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	комплект учебной мебели: столы, стулья, видеопроектор с интерактивной доской, видеочасть для прямой трансляции лекций в интернет, компьютер	
2602	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	комплект учебной мебели: столы, стулья, доска	
<b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>			
1. Методические указания для обучающихся при работе над конспектом лекций во время проведения лекции. Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену. Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы,			

дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Любая лекция должна иметь логическое завершение, роль которого выполняет заключение. Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Формулируются они кратко и лаконично, их целесообразно записывать. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

## 2. Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельных тем/вопросов учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по курсу «» определяется учебным планом.

При самостоятельной работе обучающиеся взаимодействуют с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя. Работа с литературой, работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний и позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Изучая материал по учебной книге (учебнику, учебному пособию, монографии, и др.), следует переходить к следующему вопросу только после полного уяснения предыдущего, фиксируя выводы и вычисления, в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода. Особое внимание обучающийся должен обратить на определение основных понятий курса. Надо подробно разбирать примеры, которые поясняют определения. Полезно составлять опорные конспекты. Выводы, полученные в результате изучения учебной литературы, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы при перечитывании материала они лучше запоминались. При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Вопросы, которые вызывают у обучающегося затруднение при подготовке, должны быть заранее сформулированы и озвучены во время занятий в аудитории для дополнительного разъяснения преподавателем.

## 3. Методические указания по проведению практических занятий

### 3.1. Общие положения

#### 3.1.1. Цели и задачи практических занятий

Практические занятия необходимы для формирования у студента на основе полученных знаний самостоятельно решать конкретные практические задачи в области управления персоналом.

Цель – формирование профессиональной компетентности специалиста

Основные задачи занятий

1. Систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний студентов по избранной специальности;
2. Развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладения методикой исследования при решении определенных проблем и вопросов;
3. Определение уровня теоретических и практических знаний студентов, а также умение применять их для решения конкретных практических задач менеджмента.
2. научиться изучать теоретические положения, нормативно-техническую документацию, статистические материалы, справочную и научную литературу по избранной теме.
4. Собирать необходимый информационный материал для выполнения задания.
5. Излагать свою точку зрения по дискуссионным вопросам, относящимся к теме.
6. Оформить выполненные работы в соответствии с нормативными требованиями, предъявляемыми к подобным материалам.

Хронометраж занятия

Время проведения практического занятия – 1 час 30 мин.

В том числе по видам работ

Проведение блиц-опроса – 5-7 мин.

Объяснение выполнения аудиторного задания – 5 мин.

Выполнение аудиторного задания – 50 мин

Проверка выполненных работ – 15 мин

Проставление рейтинга и заполнение рейтинговой таблицы -15 мин

Виды работ практического занятия

На практическом занятии проводятся следующие виды работ:

- блиц-опрос;
- аудиторное задание

Блиц-опрос – этот вид работы необходим как промежуточный контроль усвоения студентами теоретического лекционного материала на практических занятиях.

Выполнение аудиторного задания – этот вид работы позволяет реализовать основные цели практических занятий в формировании соответствующих компетенций

Методические рекомендации по проведению блиц-опроса

Лекционный материал является основой для формулировки вопросов, при этом вопросы могут формулироваться как по последнему лекционному материалу, так и более раннему лекционному материалу.

На блиц-опрос студенту формулируется не более трех вопросов.

Согласно хронометражу на блиц-опрос отводится 5-7 мин. За это время студент должен в письменной форме представить свои ответы.

Методические рекомендации по выполнению аудиторного задания

Выполнение аудиторного задания осуществляется поэтапно:

1-ый подготовительный

В соответствии с тематическим содержанием студенту выдается задание на весь семестр

На этом этапе студенту необходимо привести:

- поиск необходимой информации учебники монографии, статьи, учебные пособия, ГОСТы, методическую литературу и т.п.);
- обработку и ее отбор, при этом информация должна соответствовать теме занятия

2-ой этап аудиторный

На этом этапе студент или группа студентов. По соответствующему заданию проводит его выполнение. Все работы оформляются в виде письменного отчета

3-ий этап оценочный

На этом этапе осуществляется проверка выполненной студентом работы по установленным критериям (см. ФОС).

Обязанности

- студента

Для формирования профессиональной компетентности студент обязан :

- посещать занятия
- на занятиях выполнять задания и иметь личную информационную базу;
- быть подготовленным к проведению блиц опроса и аудиторного задания;
- преподавателя

-создать условия для производительной работы;

- вести учет посещаемости студента
- обеспечить методическими разъяснениями

Методические указания для обучающихся по участию в проведении ситуационного практикума

Ситуационный практикум (кейс) является одной из форм интерактивного практического занятия, целью которого является приобретение обучающимся умений командной работы навыков выработки решений в профессиональной области, развитие коммуникативных и творческих способностей в процессе выявления особенностей будущей профессиональной деятельности на основе анализа обучаемыми заданий, сформированных на основе практических ситуаций.

Прежде чем приступать к участию в ситуационном практикуме, обучающемуся необходимо:

- заранее, в процессе самостоятельной работы ознакомиться со сценарием практикума и необходимой литературой, рекомендованной программой курса;
- получить от преподавателя информацию о содержании кейса, информирует о форме предоставления результатов, сроках выполнения кейса и критериях оценки действий участников;

При выполнении задания необходимо:

- получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы и принять участие в делении учебной группы на мини-группы и в выборах лидера мини-группы;
- уложится в отведенное время;
- участвовать в формировании отчета по выполнению кейса в своей мини-группе;
- участвовать в обсуждении отчетов мини-групп.

По итогам проведения ситуационного практикума обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю