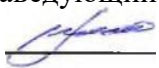


+

МИНОБРНАУКА РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ФИЛОСОФИИ И СОЦИОЛОГИИ

Утверждено:
на заседании кафедры социологии и
работы с молодежью
протокол № 9 от «22» мая 2020 г.
Заведующий кафедрой
 /Шайхисламов Р.Б.

Согласовано:
Председатель УМК факультета
философии и социологии

 /Хабибуллина З.Н.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом

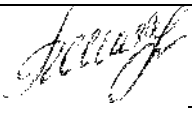
Факультативная дисциплина

Программа магистратуры

Направление подготовки
39.04.01 социология

Направленность подготовки
*Социальные проекты в региональном
управлении*

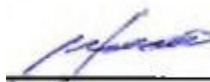
Квалификация выпускника
магистр

Разработчик доцент кафедры социологи и работы с молодежью, к.социол.н., доцент	 _____ / Шаяхметова Р.Р.
--	--

Для приема: 2020
Уфа – 2020

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры социологии и работы с молодежью, протокол от «22» мая 2020 г. № 9.

Заведующий кафедрой



/ Шайхисламов Р.Б.

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	6
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	6
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	7
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	7
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	15
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	23
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	23
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	23
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	24
7. Приложение 1. Содержание рабочей программы	26

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
(с ориентацией на карты компетенций)

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Категория (группа) компетенций	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине
Системное и критическое мышление	УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИУК-1.2. Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению;	- знает теоретические основы стаффинга, - умеет анализировать работу в организации, - владеет методами оценки персонала, - владеет поиска и отбора персонала для организации
Информационно-коммуникационная грамотность при решении профессиональных задач	ОПК-1 Способен обоснованно отбирать и использовать современные информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач	ОПК1.2. Предлагает постановку задач по поиску, обобщению социологических данных;	- умеет проводить процедуры поиска, найма и отбора персонала, - владеет навыками поиска, найма и отбора персонала

2. Цель и место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом» относится к части факультативных дисциплин, формируемая участниками образовательных отношений. Дисциплина изучается на 1 году обучения 1 семестра.

Целью освоения дисциплины «Управления персоналом» является дать студентам комплексные знания в области теории и практики стаффинга.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: «История и теория социального управления», «Региональная социальная политика».

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении №1.

Общая трудоемкость дисциплины «Управление персоналом» составляет 2 зачетные единицы, 72 часа, из них:

для **очной формы** обучения: лекций - 18, практических занятий - 18, ФКР – 0,2, самостоятельная работа студентов – 35,8; контактная нагрузка – 36,2.

для **заочной формы** обучения: лекций - 4, практических занятий - 4, ФКР – 0,2, самостоятельная работа студентов – 59,8; контактная нагрузка – 8,2.

4.

Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код и формулировка компетенции:

- Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий
(УК-1)

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		Зачтено	Не зачтено
УК-1.2. Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению	знает теоретические основы стаффинга	знает теоретические основы стаффинга	не знает теоретические основы стаффинга
	умеет анализировать работу в организации	умеет анализировать работу в организации	не умеет анализировать работу в организации
	владеет методами оценки, поиска и отбора персонала для организации	владеет методами оценки, поиска и отбора персонала для организации	не владеет методами оценки, поиска и отбора персонала для организации

Код и формулировка компетенции:

- Способен обоснованно отбирать и использовать современные информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач (ОПК-1)

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		Зачтено	Не зачтено
ОПК1.2. Предлагает постановку задач по поиску, обобщению социологических данных;	умеет проводить процедуры поиска, найма и отбора персонала	умеет проводить процедуры поиска, найма и отбора персонала	не умеет проводить процедуры поиска, найма и отбора персонала
	владеет методами поиска, найма и отбора персонала	владеет методами поиска, найма и отбора персонала	не владеет методами поиска, найма и отбора персонала

Выше представлена таблица для формы промежуточного контроля – зачета.

Критериями оценивания на очной форме обучения является оценка (зачтено/ не зачтено), которая выставляется преподавателем за ответы студентов на зачете. Студенту задаются три вопроса.

Шкала оценивания на зачете:

- «зачтено» - выставляется студенту, если его ответ достаточно полный, освещены все аспекты вопросов, по которым студент отвечает, студент владеет свободно материалом.

- «не зачтено» - выставляется студенту, если его ответ не раскрывает вопросы, по которым он отвечает, студент не ориентируется в понятиях. Не зачтено выставляется также, если студент не готов к ответу на вопросы, отказывается отвечать.

4.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
УК-1.2. Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению;	- знает теоретические основы стаффинга, - умеет анализировать работу в организации, - владеет методами оценки персонала, - владеет поиска и отбора персонала для организации	устный опрос, доклад, тестирование
ОПК1.2. Предлагает постановку задач по поиску, обобщению социологических данных;	- умеет проводить процедуры поиска, найма и отбора персонала, - владеет навыками поиска, найма и отбора персонала	устный опрос, доклад, тестирование

Описание оценочных средств

Вопросы для зачета:

1. Человеческий капитал как объект изучения науки об управлении персоналом.
2. Особенности персонала государственных и коммерческих организаций.
3. Основные этапы управления персоналом: традиционный, индустриальный и постиндустриальный.
4. Теории человеческого и социального капитала - отражение роли персонала в современном производстве.
5. Система управления человеческими ресурсами.
6. Этапы стратегического управления персоналом.
7. Разновидности кадровой политики организации.
8. Понятие и цели управления персоналом.
9. Оценка эффективности управления человеческим капиталом.
10. Кадровая политика: понятие и организационное назначение.
11. Планирование персонала.
12. Стратегическое, тактическое и оперативное планирование человеческих ресурсов.
13. Индивидуальное планирование.
14. Планирование карьеры.
15. Планирование развития человеческих ресурсов.

16. Планирование адаптации.
17. Сферы планирования человеческого капитала: состав персонала; потребность в персонале; использование персонала; изменение персонала; расходы на персонал.
18. Понятие и структура кадровых потребностей.
19. Оценка потребности в человеческом капитале руководителем и опрос экспертов.
20. Определение потребности в качестве персонала.
21. Основные этапы анализа работы: сбор информации, описание работы и спецификация работы.
22. Понятия, характеризующие требования к персоналу: карта компетенций и описание компетенций, психограмма, должностная инструкция, квалификационная карта.
23. Дополнительные факторы, учитываемые при определении потребности в человеческих ресурсах.
24. Особенности и проблемы управления человеческими ресурсами, порождаемые неадекватностью организационной стратегии и персонал-стратегии.
25. Планирование человеческих ресурсов.
26. Планирование потребности в персонале: анализ актуального состояния, баланс спроса и предложения, планирование потребности, привлечение персонала.
27. Кадровый маркетинг.
28. Внутриорганизационный и внешнеорганизационный рынки труда.
29. Виды внутреннего привлечения персонала.
30. Типы внешнего привлечения персонала.
31. Затраты на поиск и отбор персонала.
32. Анализ документов при рекрутировании человеческих ресурсов.
33. Профессиональное тестирование: достоинства и недостатки.
34. Личностные тесты, тесты способностей, проективные и ситуативные тесты.
35. Собеседование при приеме на работу.
36. Виды интервью: структурированное, неструктурированное, групповое, панельное, один на один и др.
37. Оценочные возможности собеседования.
38. Подготовка к профессиональному отбору.
39. Отбор и найм персонала: специфика осуществления рекрутинговых процедур в России.
40. Методы отбора персонала, сравнительный анализ их эффективности.
41. Эффективная адаптация, обучение и развитие персонала - результат оптимальной программы рекрутинговых мероприятий.
42. Цели оценки человеческих ресурсов.
43. Основные подходы к оценке персонала.
44. Содержание и виды оценки человеческого капитала.
45. Оценка специалистов и руководителей.
46. Оценка профессионального поведения и личных качеств.
47. Особенности оценки при приеме на работу и профессиональном продвижении.
48. Методы оценки персонала.
49. Критерии оценки человеческого капитала.
50. Аттестационная беседа, ее цели и организация.
51. Типичные ошибки при оценке человеческих ресурсов.
52. Использование персонала и оценка различных сторон его деятельности.
53. Проблемы организации и ошибки руководителей в ходе деловой оценки персонала.
54. Организационно-технические и социально-психологические проблемы высвобождения персонала.
55. Содержание понятия «развитие персонала».
56. Развитие организации и развитие сотрудников.

57. Профессиональное образование, повышение квалификации и переподготовка: основные направления и проблемы реализации.
58. Основные методы профессионального обучения
59. Планирование и управление деловой карьерой человеческого капитала.
60. Специфика построения карьеры руководителей и специалистов.
61. Эргономика как основа оптимизации взаимодействия работника и средств производства.
62. Различные виды нагрузки и их влияние на организацию рабочих мест и рабочего времени.
63. Цели обучения персонала, условия, формы и методы организации обучения, оценка его эффективности.
64. Проблемы определения структуры вознаграждения персонала.
65. Проблемы создания организационных программ компенсаций и социальной защищенности персонала.

Устный опрос

Устный опрос проводится после изучения теоретического материала модуля с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения учебного теоретического материала.

Это метод контроля позволяющий оценить знания одного студента. Вопросы должны быть четкими, ясными, конкретными, охватывать основной материал программы. Содержание вопросов должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать сущность явлений, доказывать, подбирать примеры, делать выводы. Вопрос задается всей группе, затем вызывают для ответа конкретного студента. При необходимости целесообразно наводящими вопросами помогать студенту, не подсказывая ему правильного ответа. Заключительная часть устного опроса – подробный анализ ответов студентов. Преподаватель отмечает как положительные стороны, так и указывает на недостатки ответа, делает вывод о том, как изложен учебный материал.

План семинарских занятий.

Семинар 1. Персонал в современной организации.

Вопросы для устного опроса:

1. Человеческий капитал как объект изучения науки об управлении персоналом.
2. Особенности персонала государственных и коммерческих организаций.
3. Основные этапы управления персоналом: традиционный, индустриальный и постиндустриальный.
4. Теории человеческого и социального капитала - отражение роли персонала в современном производстве.
5. Система управления человеческими ресурсами.
6. Этапы стратегического управления персоналом.
7. Разновидности кадровой политики организации.
8. Понятие и цели управления персоналом.
9. Оценка эффективности управления человеческим капиталом.

Доклады:

1. Персонал как фактор конкурентоспособности организации.
2. Основные проблемы управления персоналом.
3. Эволюция теории и практики управления персоналом.
4. Исторические этапы развития теории и практики управления персоналом.

Семинар 2. Кадровая политика и кадровое планирование.

Вопросы для устного опроса:

1. Кадровая политика: понятие и организационное назначение.
2. Планирование персонала.
3. Стратегическое, тактическое и оперативное планирование человеческих ресурсов.
4. Индивидуальное планирование.
5. Планирование карьеры.
6. Планирование развития человеческих ресурсов.
7. Планирование адаптации.
8. Сферы планирования человеческого капитала: состав персонала; потребность в персонале; использование персонала; изменение персонала; расходы на персонал.
9. Понятие и структура кадровых потребностей.
10. Оценка потребности в человеческом капитале руководителем и опрос экспертов.
11. Определение потребности в качестве персонала.
12. Основные этапы анализа работы: сбор информации, описание работы и спецификация работы.
13. Понятия, характеризующие требования к персоналу: карта компетенций и описание компетенций, психограмма, должностная инструкция, квалификационная карта.
14. Дополнительные факторы, учитываемые при определении потребности в человеческих ресурсах.

Доклады:

1. Особенности и проблемы управления человеческими ресурсами, порождаемые неадекватностью организационной стратегии и персонал-стратегии.
2. Планирование человеческих ресурсов.
3. Планирование потребности в персонале: анализ актуального состояния, баланс спроса и предложения, планирование потребности, привлечение персонала.

Семинар 3. Рекрутирование человеческих ресурсов.

Вопросы для устного опроса:

1. Кадровый маркетинг.
2. Внутриорганизационный и внешнеорганизационный рынки труда.
3. Виды внутреннего привлечения персонала.
4. Типы внешнего привлечения персонала.
5. Затраты на поиск и отбор персонала.
6. Анализ документов при рекрутировании человеческих ресурсов.
7. Профессиональное тестирование: достоинства и недостатки.
8. Личностные тесты, тесты способностей, проективные и ситуативные тесты.
9. Собеседование при приеме на работу.
10. Виды интервью: структурированное, неструктурированное, групповое, панельное, один на один и др.
11. Оценочные возможности собеседования.
12. Подготовка к профессиональному отбору.

Доклады:

1. Отбор и найм персонала: специфика осуществления рекрутинговых процедур в России.
2. Методы отбора персонала, сравнительный анализ их эффективности.
3. Эффективная адаптация, обучение и развитие персонала - результат оптимальной программы рекрутинговых мероприятий.

Семинар 4. Деловая оценка персонала: методы и основные проблемы осуществления.

Вопросы для устного опроса:

1. Цели оценки человеческих ресурсов.

2. Основные подходы к оценке персонала.
3. Содержание и виды оценки человеческого капитала.
4. Оценка специалистов и руководителей.
5. Оценка профессионального поведения и личных качеств.
6. Особенности оценки при приеме на работу и профессиональном продвижении.
7. Методы оценки персонала.
8. Критерии оценки человеческого капитала.
9. Аттестационная беседа, ее цели и организация.
10. Типичные ошибки при оценке человеческих ресурсов.

Доклады:

1. Использование персонала и оценка различных сторон его деятельности.
2. Проблемы организации и ошибки руководителей в ходе деловой оценки персонала.
3. Организационно – технические и социально – психологические проблемы высвобождения персонала.

Семинар 5. Развитие и проблемы оптимизации использования человеческих ресурсов.

Вопросы для устного опроса:

1. Содержание понятия «развитие персонала».
2. Развитие организации и развитие сотрудников.
3. Профессиональное образование, повышение квалификации и переподготовка: основные направления и проблемы реализации.
4. Основные методы профессионального обучения
5. Планирование и управление деловой карьерой человеческого капитала.
6. Специфика построения карьеры руководителей и специалистов.
7. Эргономика как основа оптимизации взаимодействия работника и средств производства.
8. Различные виды нагрузки и их влияние на организацию рабочих мест и рабочего времени.

Доклады:

1. Цели обучения персонала, условия, формы и методы организации обучения, оценка его эффективности.
2. Проблемы определения структуры вознаграждения персонала.
3. Проблемы создания организационных программ компенсаций и социальной защищенности персонала.

*Критерии и методика оценивания ответов по устному опросу
для очной и заочной формы обучения*

Устный опрос оценивается по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «не удовлетворительно»:

- **«отлично»** - выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, понятия; в ответе отслеживается четкая структура, выстроенная в логической последовательности; ответ изложен литературным грамотным языком. Студент показал отличное владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.
- **«хорошо»** - выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, понятия; в ответе отслеживается четкая структура, выстроенная в логической последовательности; ответ изложен литературным грамотным языком. Студент показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Студент допускает отдельные несущественные неточности, ошибки.

- **«удовлетворительно»** - выставляется студенту, если в ответе допущены неточности при освещении основного содержания ответа, неточно используется специализированная терминология, понятия, ответ не имеет определенной логической последовательности. Студент не владеет свободно материалом, привязан к тексту выступления.

- **«неудовлетворительно»** - выставляется студенту, если нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии. Два балла выставляется также, если студент не готов к ответу на вопрос, отказывается отвечать.

*Критерии и методика оценивания ответов по докладу
для очной и заочной формы:*

Доклад - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Доклад оценивается по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»:

«отлично» – содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике; доклад имеет чёткую композицию и структуру; в тексте доклада отсутствуют логические нарушения в представлении материала; в докладе привлечены актуальные нормативные акты и современная научная литература; приведены обоснованные аргументы и обобщения, всестороннее раскрытие текста.

«хорошо» – содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике; доклад имеет чёткую композицию и структуру; в тексте доклада отсутствуют логические нарушения в представлении материала; имеются незначительные ошибки в содержании авторского текста или студент допустил незначительные ошибки в ответах на дополнительные вопросы по теме доклада.

«удовлетворительно» – содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике; в докладе имеются нарушения логики изложения материала или доклад не раскрывает полностью содержание темы. Студент не отвечает на дополнительные вопросы по теме доклада.

«неудовлетворительно» – содержание доклада не соответствует заявленной в названии тематике или в докладе имеются грубые ошибки в изложении темы.

Тестирование:

Тестирование — это исследовательский метод, который позволяет выявить уровень знаний, умений и навыков, способностей и других качеств личности, а также их соответствие определенным нормам путем анализа способов выполнения испытуемым ряда специальных заданий. Такие задания принято называть тестами. В результате тестирования обычно получают некоторую количественную характеристику, показывающую меру выраженности исследуемой особенности у личности.

Примеры заданий в тестировании:

1. Какой из этапов стратегического управления персоналом сформулирован некорректно?

1. Прогнозирование качества и количества необходимого персонала
2. Выбор возможной кадровой стратегии
3. Выработка плана реализации стратегии
4. Выполнение разработанного плана
5. Проведение финансового аудита стратегии

2. Вычеркните личностную причину среди ситуационных, делающих индивида «трудным» в общении.

1. усталость
2. перенапряжение
3. особенности эмоционально-волевой сферы человека
4. чувство совершенной несправедливости

3. К методам кадрового планирования относятся:

1. Балансовый метод
2. Корреляция
3. Экспертный опрос
4. Анализ коэффициентов

Оценивание тестирования для очной и заочной формы:

В тесте 25 вопросов. Ответ на один правильный вопрос дает 1 балл. Если студент в сумме набирает 8 баллов и больше, то результаты теста засчитываются. Если студент в сумме набирает 7 баллов и меньше, то ему необходимо пересдать тест. Система перевода 25 балльной системы в оценочную шкалу:

Оценки	Результаты теста
«отлично»	25-24 балла
«хорошо»	16-23 балла
«удовлетворительно»	8-15 балла
«неудовлетворительно»	7 баллов и ниже

Эссе:

Эссе – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Эссе позволяет научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. При этом формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д.

Структура эссе должна включать:

- введение;
- основная часть (аргументированное раскрытие темы на основе собранного материала);
- заключение (обобщения и выводы).

Критерии оценивания эссе:

Показатель оценки	Распределение баллов
Соответствие содержанию заявленной теме	5

Логичность и последовательность изложения материала	5
Привлечение актуальных нормативных актов и современной научной литературы	5
Степень обоснованности аргументов и обобщений, глубина, всесторонность раскрытия текста	5
Самостоятельность изучения и анализа материала	5

Примерные темы эссе:

1. Типы и виды кадрового планирования: проблемы его осуществления и примеры использования (на примере учебной организации).
2. Методы и способы деловой оценки персонала.
3. Собеседование, интервьюирование и анкетирование при поступлении на работу: проблемы, достоинства и недостатки каждого метода.
4. Испытание, наблюдение и анализ документов при поступлении на работу: проблемы, достоинства и недостатки каждого метода.
5. Психологическое тестирование при поступлении на работу: проблемы, достоинства и недостатки метода.
6. Типы, виды и проблемы организационной адаптации.
7. Типы и виды деловой карьеры; цели карьеры; типы личности при построении карьеры.
8. Резюме при поступлении на работу: основные разделы, проблемы составления и анализа.
9. Охарактеризуйте основные исторические этапы развития теории управления персоналом.

Критерии и методика оценивания эссе для очной и заочной формы:

Критерии оценивания эссе:

Показатель оценки	Распределение баллов
Соответствие содержание заявленной теме	1
Логичность и последовательность изложения материала	1
Привлечение актуальных нормативных актов и современной научной литературы	1
Степень обоснованности аргументов и обобщений, глубина, всесторонность раскрытия текста	1
Самостоятельность изучения и анализа материала	1

Эссе оценивается по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «не удовлетворительно»:

- **«отлично» (5 баллов)** – блестящая работа, которая отвечает всем предъявляемым требованиям. Текст работы логически выстроен и точно изложен, ясен весь ход рассуждения. Тема раскрывается с опорой на соответствующие понятия, содержит теоретические положения и обоснованные выводы. Прослеживается самостоятельность изучения темы и анализа материала. Тема эссе раскрыта полностью, четко выражена авторская позиция с четкой аргументацией.

- **«хорошо» (4 балла)** – эссе соответствует всем требованиям. Тема эссе раскрыта полностью, четко выражена авторская позиция с аргументацией, имеются логичные и обоснованные выводы. Тема раскрывается с опорой на соответствующие понятия, содержит теоретические положения и выводы, но имеются теоретические несущественные ошибки. Прослеживается самостоятельность изучения темы и анализа материала.

- «удовлетворительно» (3 балла) – в целом тема эссе раскрыта; выводы сформулированы, но недостаточно обоснованны; недостаточно четко проявляется авторская позиция. Имеются ошибочные суждения.

- «неудовлетворительно» (2-1 балл) – тема эссе не раскрыта, материал изложен без собственной оценки и выводов, отсутствует аргументация. Не прослеживается самостоятельность изучения темы и анализа материала.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

Основная литература:

1. Богомолова, Т.П. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие (курс лекций, проблемно-тематический курс, тесты и практико-ориентированные задания) / Т.П. Богомолова, Э.А. Понуждаев. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. - 418 с.: табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9883-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=498460>.

2. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами: учебник / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 389 с.: ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02048-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496066>.

3. Рогожин, М.Ю. Управление персоналом: практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 309 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4458-6559-9; То же [Электронный ресурс]. –

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253718>.

Дополнительная литература:

1. Рогожин, М.Ю. Управление персоналом: 100 вопросов и ответов о самом насущном в современной кадровой работе: практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 176 с.: ил. - ISBN 978-5-4475-1579-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253717>.

2. Иванова, С.В. 50 советов по рекрутингу / С.В. Иванова. - Москва: Альпина Паблишер, 2016. - 256 с. - ISBN 978-5-9614-5068-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229800>.

3. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 783 с. - ISBN 978-5-4475-1576-8; То же [Электронный ресурс]. –

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253703>.

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

1. Электронно-библиотечная система «Электронный читальный зал», договор с ООО «Библиотех».

2. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» - <https://elib.bashedu.ru/>

3. Электронная библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/>

4. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - <https://biblioclub.ru/>

5. Научная электронная библиотека - elibrary.ru (доступ к электронным научным

журналам) - https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp

6. Электронный каталог Библиотеки БашГУ - <http://www.bashlib.ru/catalogi/>

Перечень программного обеспечения:

1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Бессрочная лицензия OLP NL Academic Edition (договор №104 от 17.06.2013 г.)
2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Бессрочная лицензия OLP NL Academic Edition (договор №114 от 12.11.2014 г.)

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

<i>Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий</i>	<i>Вид занятий</i>	<i>Наименование оборудования, программного обеспечения</i>
1	2	3
аудитория № 316 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4),	аудитории для проведения занятий лекционного типа	Аудитория № 316 Учебная мебель, доска.
аудитория № 316 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4),	аудитории для проведения занятий семинарского типа, практических занятий	Аудитория № 316 Учебная мебель, доска.
аудитория № 419 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 421 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 316 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4),	аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Аудитория № 419 лаборатория ИТ Учебная мебель, шкафы, моноблоки Моноблок Lenovo ThinkCentre All-in-One 2048MB 320GB, инв. номер 410134000000704-410134000000718 (15 штук). Аудитория № 421 лаборатория ИТ Учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор BenQ MX 660, экран настенный Classic Norma 244*183. Компьютер в сборе (Системный блок Power Cool/ Core i3-8100(3.6)/ 8 Gb/HDD 1 Tb/DVD-RW/450W/ Win 10 Pro/Кла-ра USB/ Мышь USB/ LCD Монитор 21,5") (16 шт.) Аудитория № 316 Учебная мебель, доска.
аудитория № 419 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 421 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 316 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4),	аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	Аудитория № 419 лаборатория ИТ Учебная мебель, шкафы, моноблоки Моноблок Lenovo ThinkCentre All-in-One 2048MB 320GB, инв. номер 410134000000704-410134000000718 (15 штук). Аудитория № 421 лаборатория ИТ Учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор BenQ MX 660, экран настенный Classic Norma 244*183. Компьютер в сборе (Системный блок Power Cool/ Core i3-8100(3.6)/ 8 Gb/HDD 1 Tb/DVD-RW/450W/ Win 10 Pro/Кла-ра USB/ Мышь USB/ LCD Монитор 21,5") (16 шт.) Аудитория № 316 Учебная мебель, доска.
читальный зал № 5 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4)	для самостоятельной работы	Читальный зал № 5 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, принтер Kyocera M130 – 1 шт., сканер Epson V33 – 1 шт., моноблок Compaq Intel Atom, 20.0", 2 GB, Моноблок IRu 502, 21.5", Intel Pentium, 4 GB, огнетушитель – 1 шт., подставка автосенсорная на сканер – 1 шт.
аудитория № 305 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4)	помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Аудитория № 305 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, орг. техника.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ФИЛОСОФИИ И СОЦИОЛОГИИ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплины «Управление персоналом»
на 1 году обучения, 1 семестр
очная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	36,2
Лекций	18
практических/семинарских	18
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	35,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (контроль)	-

Форма контроля: зачет на 1 году обучения в 1 семестре.

№ №	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнитель ная литература, рекомендуе мая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/ СЕМ	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Модуль 1. Теоретические основы стаффинга.								
1	Тема 1. Персонал в современной организации. Человеческий капитал как объект изучения науки об управлении персоналом. Особенности персонала государственных и коммерческих организаций. Основные этапы управления персоналом: традиционный, индустриальный и постиндустриальный. Важнейшие факторы повышения роли человеческие ресурсы и управления им в постиндустриальном обществе. Теории человеческого и социального капитала - отражение роли персонала в современном производстве. Этика и социальная ответственность предпринимательства. Система управления человеческими ресурсами в современном менеджменте. Этапы стратегического управления персоналом.	4	4		7	См. осн. лит-ра с 1-2, Доп. лит-ра 1-2.	Практическое занятие 1	Устный опрос, доклад

	Разновидности кадровой политики организации. Понятие и цели управления персоналом. Оценка эффективности управления человеческим капиталом. Важнейшие функции управления персоналом. Планирование, набор, использование и высвобождение персонала. Обучение, повышение квалификации и развитие человеческих ресурсов. Мотивация, карьера и социальное обеспечение работников. Формирование и поддержка организационной культуры. Контроль за персоналом, обеспечение дисциплины и организационного порядка. Методы управления человеческим капиталом. Место и роль службы персонала в организации.							
2	Тема 2. Кадровая политика и кадровое планирование Кадровая политика: понятие и организационное назначение. Планирование персонала как исходный этап кадрового менеджмента. Стратегическое, тактическое и оперативное планирование человеческих ресурсов. Индивидуальное планирование. Планирование карьеры. Планирование занятости. Планирование развития человеческих ресурсов. Планирование адаптации.	4	4		7	См. осн. лит-ра с 1-2, Доп. лит-ра 1-2.	Практическое занятие 2	Устный опрос, доклад, эссе

Сферы планирования человеческого капитала: состав персонала; потребность в персонале; использование персонала; изменение персонала; расходы на персонал. Место анализа состава персонала в кадровом менеджменте. Профиль компетенций человеческих ресурсов. Управление персоналом как управление компетенциями сотрудников. Понятие и структура кадровых потребностей. Основные подходы к определению кадровых потребностей. Оценка потребности в человеческом капитале руководителем и опрос экспертов. Определение потребности в качестве персонала. Анализ работы и его задачи. Понятие профессиограммы. Основные этапы анализа работы: сбор информации, описание работы и спецификация работы. Понятия, характеризующие требования к персоналу: карта компетенций и описание компетенций, психограмма, должностная инструкция, квалификационная карта. Дополнительные факторы, учитываемые при определении потребности в человеческих ресурсах. Валовая и чистая потребность в персонале. Списочный, среднесписочный и явочный состав кадров. Особенности							
---	--	--	--	--	--	--	--

	определения потребности в персонале на тактическом и стратегическом уровнях управления.							
	Модуль 2. Поиск и отбор персонала.							
3	Тема 3. Рекрутирование человеческих ресурсов. Кадровый маркетинг. Внутриорганизационный и внешнеорганизационный рынки труда. Внутреннее привлечение персонала и его виды: внутриорганизационный конкурс, перевод, сверхурочные работы, развитие персонала и др. Внешнее привлечение персонала и его типы: объявление вакансий, обращение в службы занятости, аутсорсинг, использование посредников и агентов по вербовке, посредническая деятельность сотрудников и др. Затраты на поиск и отбор персонала. Анализ документов при рекрутировании человеческих ресурсов: заявления, фото, автобиография, резюме, личный листок по учету кадров, дипломы, сертификаты, рекомендации и др. Профессиональное тестирование: достоинства и недостатки. Личностные тесты, тесты способностей, проективные и ситуативные тесты. Возможности тестирования в выявлении качеств и	2	2		7	См. осн. лит-ра с 1-2, Доп. лит-ра 1-2.	Практическое занятие 3	Устный опрос, доклад

	способностей человеческого капитала. Собеседование при приеме на работу. Виды интервью: структурированное, неструктурированное, групповое, панельное, один на один и др. Оценочные возможности собеседования. Факторы, влияющие на результаты собеседования. Подготовка к профессиональному отбору. Поиск информации о вакансиях. Написание резюме, заполнение личных анкет, подготовка к тестам и отборочному собеседованию.							
4	Тема 4. Деловая оценка персонала: методы и основные проблемы осуществления. Понятие и значение оценки персонала в кадровом менеджменте. Цели оценки человеческих ресурсов. Требования к оценке кадров. Основные подходы к оценке персонала. Содержание и виды оценки человеческого капитала. Оценка специалистов и руководителей. Оценка профессионального поведения и личных качеств. Особенности оценки при приеме на работу и профессиональном продвижении. Методы оценки персонала. Критерии оценки человеческого капитала. Типология критериев. Учет	4	4		7	См. осн. лит-ра с 1-2, Доп. лит-ра 1-2.	Практическое занятие 4	Устный опрос, доклад

	различной значимости критериев оценки персонала. Шкалирование. Ранжирование и распределение результатов оценки. Подготовка и проведение деловой оценки персонала. Место и субъекты оценки. Периодичность оценки и ее технология. Аттестационная беседа, ее цели и организация. Способы ведения беседы. Факторы повышения эффективности оценочной беседы. Типичные ошибки при оценке человеческих ресурсов. Технология «Центр оценки персонала». Организационные основы центра оценки персонала. Этапы реализации программы центр оценки персонала. Использование результатов оценки. Перемещение и освобождение персонала. Способы оптимизации численности сотрудников.							
5	Тема 5. Развитие и проблемы оптимизации использования человеческих ресурсов. Содержание понятия «развитие персонала». Развитие организации и развитие сотрудников. Профессиональное образование, повышение квалификации и переподготовка: основные направления и проблемы реализации. Определение потребности	4	4		7,8	См. осн. лит-ра с 1-2, Доп. лит-ра 1-2.	Практическое занятие 5	Устный опрос, доклад, тестирование

	организации в развитии персонала. Цели и факторы повышения эффективности программ обучения персонала. Основные методы профессионального обучения: лекции, семинары, анализ реальных ситуаций (кейсы), дискуссия экспертов (круглый стол), инновационные и организационно - деятельностные игры; инструктаж, ротация, ученичество и наставничество, самообучение. Планирование и управление деловой карьерой человеческого капитала. Специфика построения карьеры руководителей и специалистов. Эргономика как основа оптимизации взаимодействия работника и средств производства. Различные виды нагрузки и их влияние на организацию рабочих мест и рабочего времени. Ротация. Горизонтальное и вертикальное обогащение труда. Использование групповой и командной организации труда. Проблема эффективного использования разнообразного состава группы. Гуманизация труда человеческих ресурсов: цели и содержание. Безопасность и здоровье сотрудников. Пути и проблемы гуманизации труда в организации.							
	Всего	18	18		35,8			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ФИЛОСОФИИ И СОЦИОЛОГИИ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплины «Управление персоналом»
на 1 году обучения, 1 семестр
заочная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	8,2
Лекций	4
практических/семинарских	4
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	59,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (контроль)	-

Форма контроля: зачет на 1 году обучения в 1 семестре.

№ №	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнитель ная литература, рекомендуе мая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/ СЕМ	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Модуль 1. Теоретические основы стаффинга.								
1	Тема 1. Персонал в современной организации. Человеческий капитал как объект изучения науки об управлении персоналом. Особенности персонала государственных и коммерческих организаций. Основные этапы управления персоналом: традиционный, индустриальный и постиндустриальный. Важнейшие факторы повышения роли человеческие ресурсы и управления им в постиндустриальном обществе. Теории человеческого и социального капитала - отражение роли персонала в современном производстве. Этика и социальная ответственность предпринимательства. Система управления человеческими ресурсами в современном менеджменте. Этапы стратегического управления персоналом.	1	1		10	См. осн. лит-ра с 1-2, Доп. лит-ра 1-2.	Практическое занятие 1	Устный опрос, доклад

	Разновидности кадровой политики организации. Понятие и цели управления персоналом. Оценка эффективности управления человеческим капиталом. Важнейшие функции управления персоналом. Планирование, набор, использование и высвобождение персонала. Обучение, повышение квалификации и развитие человеческих ресурсов. Мотивация, карьера и социальное обеспечение работников. Формирование и поддержка организационной культуры. Контроль за персоналом, обеспечение дисциплины и организационного порядка. Методы управления человеческим капиталом. Место и роль службы персонала в организации.							
2	Тема 2. Кадровая политика и кадровое планирование Кадровая политика: понятие и организационное назначение. Планирование персонала как исходный этап кадрового менеджмента. Стратегическое, тактическое и оперативное планирование человеческих ресурсов. Индивидуальное планирование. Планирование карьеры. Планирование занятости. Планирование развития человеческих ресурсов. Планирование адаптации.	1	1		10	См. осн. лит-ра с 1-2, Доп. лит-ра 1-2.	Практическое занятие 2	Устный опрос, доклад, эссе

Сферы планирования человеческого капитала: состав персонала; потребность в персонале; использование персонала; изменение персонала; расходы на персонал. Место анализа состава персонала в кадровом менеджменте. Профиль компетенций человеческих ресурсов. Управление персоналом как управление компетенциями сотрудников. Понятие и структура кадровых потребностей. Основные подходы к определению кадровых потребностей. Оценка потребности в человеческом капитале руководителем и опрос экспертов. Определение потребности в качестве персонала. Анализ работы и его задачи. Понятие профессиограммы. Основные этапы анализа работы: сбор информации, описание работы и спецификация работы. Понятия, характеризующие требования к персоналу: карта компетенций и описание компетенций, психограмма, должностная инструкция, квалификационная карта. Дополнительные факторы, учитываемые при определении потребности в человеческих ресурсах. Валовая и чистая потребность в персонале. Списочный, среднесписочный и явочный состав кадров. Особенности							
---	--	--	--	--	--	--	--

	определения потребности в персонале на тактическом и стратегическом уровнях управления.							
	Модуль 2. Поиск и отбор персонала.							
3	Тема 3. Рекрутирование человеческих ресурсов. Кадровый маркетинг. Внутриорганизационный и внешнеорганизационный рынки труда. Внутреннее привлечение персонала и его виды: внутриорганизационный конкурс, перевод, сверхурочные работы, развитие персонала и др. Внешнее привлечение персонала и его типы: объявление вакансий, обращение в службы занятости, аутсорсинг, использование посредников и агентов по вербовке, посредническая деятельность сотрудников и др. Затраты на поиск и отбор персонала. Анализ документов при рекрутировании человеческих ресурсов: заявления, фото, автобиография, резюме, личный листок по учету кадров, дипломы, сертификаты, рекомендации и др. Профессиональное тестирование: достоинства и недостатки. Личностные тесты, тесты способностей, проективные и ситуативные тесты. Возможности тестирования в выявлении качеств и	1	1		10	См. осн. лит-ра с 1-2, Доп. лит-ра 1-2.	Практическое занятие 3	Устный опрос, доклад

	способностей человеческого капитала. Собеседование при приеме на работу. Виды интервью: структурированное, неструктурированное, групповое, панельное, один на один и др. Оценочные возможности собеседования. Факторы, влияющие на результаты собеседования. Подготовка к профессиональному отбору. Поиск информации о вакансиях. Написание резюме, заполнение личных анкет, подготовка к тестам и отборочному собеседованию.							
4	Тема 4. Деловая оценка персонала: методы и основные проблемы осуществления. Понятие и значение оценки персонала в кадровом менеджменте. Цели оценки человеческих ресурсов. Требования к оценке кадров. Основные подходы к оценке персонала. Содержание и виды оценки человеческого капитала. Оценка специалистов и руководителей. Оценка профессионального поведения и личных качеств. Особенности оценки при приеме на работу и профессиональном продвижении. Методы оценки персонала. Критерии оценки человеческого капитала. Типология критериев. Учет	1	-		10	См. осн. лит-ра с 1-2, Доп. лит-ра 1-2.	Практическое занятие 4	Устный опрос, доклад

	различной значимости критериев оценки персонала. Шкалирование. Ранжирование и распределение результатов оценки. Подготовка и проведение деловой оценки персонала. Место и субъекты оценки. Периодичность оценки и ее технология. Аттестационная беседа, ее цели и организация. Способы ведения беседы. Факторы повышения эффективности оценочной беседы. Типичные ошибки при оценке человеческих ресурсов. Технология «Центр оценки персонала». Организационные основы центра оценки персонала. Этапы реализации программы центр оценки персонала. Использование результатов оценки. Перемещение и освобождение персонала. Способы оптимизации численности сотрудников.							
5	Тема 5. Развитие и проблемы оптимизации использования человеческих ресурсов. Содержание понятия «развитие персонала». Развитие организации и развитие сотрудников. Профессиональное образование, повышение квалификации и переподготовка: основные направления и проблемы реализации. Определение потребности	-	1		19,8	См. осн. лит-ра с 1-2, Доп. лит-ра 1-2.	Практическое занятие 5	Устный опрос, доклад, тестирование

	организации в развитии персонала. Цели и факторы повышения эффективности программ обучения персонала. Основные методы профессионального обучения: лекции, семинары, анализ реальных ситуаций (кейсы), дискуссия экспертов (круглый стол), инновационные и организационно - деятельностные игры; инструктаж, ротация, ученичество и наставничество, самообучение. Планирование и управление деловой карьерой человеческого капитала. Специфика построения карьеры руководителей и специалистов. Эргономика как основа оптимизации взаимодействия работника и средств производства. Различные виды нагрузки и их влияние на организацию рабочих мест и рабочего времени. Ротация. Горизонтальное и вертикальное обогащение труда. Использование групповой и командной организации труда. Проблема эффективного использования разнообразного состава группы. Гуманизация труда человеческих ресурсов: цели и содержание. Безопасность и здоровье сотрудников. Пути и проблемы гуманизации труда в организации.							
	Всего	4	4		59,8			