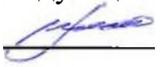


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ФИЛОСОФИИ И СОЦИОЛОГИИ

Актуализировано:
на заседании кафедры социологии и
работы с молодежью
протокол № 10 от «17» июня 2017 г.
Заведующий кафедрой

/Шайхисламов Р.Б.

Согласовано:
Председатель УМК факультета
философии и социологии

 /Хабибуллина З.Н.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Практикум по управлению человеческими ресурсами

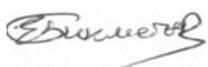
Вариативная часть

программа бакалавриата

Направление подготовки
39.03.01 Социология

Направленность (профиль) подготовки
Социология управления, экономики и коммуникаций

Квалификация
бакалавр

| | |
|---|---|
| Разработчик (составитель) профессор, д-р социол. наук, профессор |  / Бикметов Е.Ю. |
|---|---|

Для приема: 2014 г.

Уфа 2017 г.

Составитель: д.с.н., проф. Бикметов Е.Ю.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на заседании кафедры социологии и работы с молодежью, протокол от «17» июня 2017 г. № 10.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины (модуля), приняты на заседании кафедры социологии и работы с молодежью: обновлена рекомендованная литература, список вопросов для аттестации по итогам дисциплины, протокол от «16» июня 2018 г. № 10.

Заведующий кафедрой



/ Шайхисламов Р.Б.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины (модуля), приняты на заседании кафедры социологии и работы с молодежью: обновлена рекомендованная литература, список вопросов для аттестации по итогам дисциплины, программное обеспечение, протокол от «22» апреля 2019 г. № 8.

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) | 7 |
| 4. Фонд оценочных средств по дисциплине | 8 |
| 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 | 8 |
| 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 | 12 |
| 4.3. Рейтинг-план дисциплины | 13 |
| 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины | 25 |
| 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины | 25 |
| 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины | 25 |
| 6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине | 26 |

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

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

| Результаты обучения | | Формируемая компетенция (с указанием кода) | Примечание |
|---------------------|--|--|------------|
| Знания | основные концепции и принципы организационного управления человеческими ресурсами; социальные, экономические, культурологические, организационные аспекты управления человеческими ресурсами | способностью находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность (ПК-6) | |
| | основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы власти, мотивации, групповой динамики, командообразования, лидерства и управления | способностью использовать базовые теоретические знания, практические навыки и умения для участия в научных и научно-прикладных исследованиях, аналитической и консалтинговой деятельности (ПК-7) | |
| | методологию и методы управления человеческими ресурсами | способностью использовать методы сбора, обработки и интерпретации комплексной социальной информации для решения организационно-управленческих задач, в том числе находящихся за пределами непосредственной сферы деятельности (ПК-8) | |

| | | | |
|---------------|--|--|--|
| Умения | применять компетентностный подход при отборе и оценке персонала, при обучении персонала, при разработке системы стимулирования | способностью находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность (ПК-6) | |
| | организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач | способностью использовать базовые теоретические знания, практические навыки и умения для участия в научных и научно-прикладных исследованиях, аналитической и консалтинговой деятельности (ПК-7) | |
| | анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах; проводить аудит человеческих ресурсов организации; прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения | способностью использовать методы сбора, обработки и интерпретации комплексной социальной информации для решения организационно-управленческих задач, в том числе находящихся за пределами непосредственной сферы деятельности (ПК-8) | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| Владения (навыки / опыт деятельности) | навыками практической разработки стратегии и тактики по работе с персоналом современной организации | способностью находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность (ПК-6) | |
| | навыками разработки программ профессионального и личностного развития руководителей и персонала | способностью использовать базовые теоретические знания, практические навыки и умения для участия в научных и научно-прикладных исследованиях, аналитической и консалтинговой деятельности (ПК-7) | |
| | современным инструментарием управления человеческими ресурсами | способностью использовать методы сбора, обработки и интерпретации комплексной социальной информации для решения организационно-управленческих задач, в том числе находящихся за пределами непосредственной сферы деятельности (ПК-8) | |

2. Цель и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Практикум по управлению человеческими ресурсами» относится к вариативной части. Дисциплина изучается в на 3 курсе в 6 семестре, на 4 курсе в 7-8 семестрах по очной форме обучения; на 4 курсе в 8 семестре, на 5 курсе в 9-10 семестрах по заочной форме обучения.

Целью учебной дисциплины является формирование у студентов системы теоретических знаний в области управления человеческими ресурсами организации и умение применять их на практике для обеспечения эффективного функционирования этой организации и удовлетворения

потребностей персонала; формирование профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения дисциплины «Методология и методы социологического исследования». Результаты изучения указанных дисциплин необходимы для дисциплины «Практикум по управлению человеческими ресурсами».

Логическая и содержательно-методическая взаимосвязи с другими частями ОП обусловлена формированием единых с дисциплиной «Практикум по управлению человеческими ресурсами» ПК. Полученные знания, навыки и умения используются при прохождении преддипломной практики и в ходе выполнения выпускной квалификационной работы.

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

Содержание рабочей программы представлено в Приложении 1.

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

ПК-6– способностью находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность

| Этап (уровень) освоения компетенции | Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций) | Критерии оценивания результатов обучения | |
|-------------------------------------|---|---|---|
| | | не зачтено | зачтено |
| Первый этап (уровень) Пороговый | Знать: основные концепции и принципы организационного управления человеческими ресурсами; социальные, экономические, культурологические, организационные аспекты управления человеческими ресурсами | Имеет фрагментарные знания об основных концепциях и принципах организационного управления человеческими ресурсами; о социальных, экономических, культурологических, организационных аспектах управления человеческими ресурсами | В целом демонстрирует целостное знание об основных концепциях и принципах организационного управления человеческими ресурсами; о социальных, экономических, культурологических, организационных аспектах управления человеческими ресурсами |
| Второй этап (уровень) Базовый | Уметь: применять компетентностный подход при отборе и оценке персонала, при обучении персонала, при разработке системы стимулирования | Не умеет применять компетентностный подход при отборе и оценке персонала, при обучении персонала, при разработке системы стимулирования | Умеет систематически применять компетентностный подход при отборе и оценке персонала, при обучении персонала, при разработке системы стимулирования. |
| Третий этап (уровень) Повышенный | Владеть: навыками практической разработки стратегии и тактики по работе с персоналом современной организации | Не владеет навыками практической разработки стратегии и тактики по работе с персоналом современной организации | Способен комплексно применять навыки практической разработки стратегии и тактики по работе с персоналом современной организации |

ПК-7 – способностью использовать базовые теоретические знания, практические навыки и умения для участия в научных и научно-прикладных исследованиях, аналитической и консалтинговой деятельности

| Этап (уровень) освоения компетенции | Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций) | Критерии оценивания результатов обучения | |
|-------------------------------------|--|--|--|
| | | не зачтено | зачтено |
| Первый этап (уровень) Пороговый | Знать: основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы власти, мотивации, групповой динамики, командообразования, лидерства и управления | Имеет фрагментарные знания основных теорий и концепций взаимодействия людей в организации, включая вопросы власти, мотивации, групповой динамики, командообразования, лидерства и управления | В целом демонстрирует знания основных теорий и концепций взаимодействия людей в организации, включая вопросы власти, мотивации, групповой динамики, командообразования, лидерства и управления |
| Второй этап (уровень) Базовый | Уметь: организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач | Не умеет организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач | Умеет систематически использовать полученные знания в организации командного взаимодействия для решения управленческих задач |
| Третий этап (уровень) Повышенный | Владеть: навыками разработки программ профессионального и личностного развития руководителей и персонала | Не владеет навыками разработки программ профессионального и личностного развития руководителей и персонала | Способен комплексно применять навыки разработки программ профессионального и личностного развития руководителей и персонала |

ПК-8 – способностью использовать методы сбора, обработки и интерпретации комплексной социальной информации для решения организационно-управленческих задач, в том числе находящихся за пределами непосредственной сферы деятельности

| Этап (уровень) освоения компетенции | Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций) | Критерии оценивания результатов обучения | |
|--|---|---|---|
| | | не зачтено | зачтено |
| Первый этап (уровень) Пороговый | Знать: методологию и методы управления человеческими ресурсами | Имеет фрагментарные знания о методологии и методах управления человеческими ресурсами | Демонстрирует целостное знание методологии и методы управления человеческими ресурсами |
| Второй этап (уровень) Базовый | Уметь: анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах; проводить аудит человеческих ресурсов организации; прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения | Не умеет анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах; проводить аудит человеческих ресурсов организации; прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения | Умеет систематически анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах; проводить аудит человеческих ресурсов организации; прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения |
| Третий этап (уровень) Повышенный | Владеть: современным инструментарием управления человеческими ресурсами | Не владеет современным инструментарием управления человеческими ресурсами | Способен комплексно применять инструментарий управления человеческими ресурсами |

Показатели сформированности компетенции:

Критериями оценивания на очной форме обучения являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины (*для зачета*: текущий контроль – максимум 50 баллов; рубежный контроль – максимум – 50 баллов, поощрительные баллы – максимум 10). Смотрите рейтинг-план.

Шкала оценивания для зачета:

от 0 до 59 баллов – не зачтено;

от 60 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов) – зачтено.

Критериями оценивания на заочной форме обучения являются оценки, которые выставляются преподавателем за ответы студентов на семинарских и практических занятиях, за выполнение практических заданий. Наличие положительно оцененных ответов на семинарских и практических занятиях учитывается при выставлении оценки на зачете (зачтено / не зачтено).

Шкала оценивания для ответов на занятиях:

«не удовлетворительно»;

«удовлетворительно»;

«хорошо»;

«отлично».

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

| Этапы освоения | Результаты обучения | Компетенция | Оценочные средства |
|---------------------|--|-------------|--|
| 1-й этап Знать | основные концепции и принципы организационного управления человеческими ресурсами; социальные, экономические, культурологические, организационные аспекты управления человеческими ресурсами | ПК-6 | разноуровневые задания, эссе, практические (реферат), собеседование |
| | основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы власти, мотивации, групповой динамики, командообразования, лидерства и управления | ПК-7 | разноуровневые задания, эссе, практические (реферат), тест, собеседование |
| | методологию и методы управления человеческими ресурсами | ПК-8 | разноуровневые задания, эссе, практические (реферат), тест, собеседование |
| 2-й этап Уметь | применять компетентностный подход при отборе и оценке персонала, при обучении персонала, при разработке системы стимулирования | ПК-6 | разноуровневые задания, индивидуальный творческий проект, кейс, практические |
| | организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач | ПК-7 | разноуровневые задания, кейс, практические собеседование |
| | анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах; проводить аудит человеческих ресурсов организации; прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения | ПК-8 | вопросы дискуссии, разноуровневые практические задания, кейс |
| 3-й этап Владеть | навыками практической разработки стратегии и тактики по работе с персоналом современной организации | ПК-6 | разноуровневые задания, индивидуальный творческий проект, практические |

| | | |
|---|------|---|
| навыками разработки программ профессионального и личностного развития руководителей и персонала | ПК-7 | разноуровневые практические задания |
| современным инструментарием управления человеческими ресурсами | ПК-8 | разноуровневые практические задания, индивидуальный творческий проект |

4.3. Рейтинг-план дисциплины

Рейтинг–план дисциплины представлен в приложении 2.

Типовые вопросы для зачета (ОЗО)

1. Эволюция основных концепций управления человеческими ресурсами
2. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации
3. Рынок труда и занятость персонала
4. Система управления человеческими ресурсами
5. Принципы управления человеческими ресурсами
6. Методы управления человеческими ресурсами
7. Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами организации
8. Внешний и внутренний маркетинг персонала
9. Привлечение человеческих ресурсов (отбор, наём работников)
10. Оценка человеческих ресурсов (аттестация)
11. Улучшение качества человеческих ресурсов (обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала)
12. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением работников
13. Стимулирование трудовой деятельности
14. Понятие, структура и содержание корпоративной культуры
15. Задачи, функции и типы корпоративной культуры
16. Формирование, поддержание и изменение корпоративной культуры
17. Понятие и виды адаптации, факторы, влияющие на адаптацию
18. Управление адаптацией
19. Управление конфликтами в трудовых коллективах: стадии развития конфликта, типы конфликтогенов, причины конфликтов, методы разрешения
20. Компетентностный подход в управлении персоналом
21. Манипуляции в трудовых коллективах
22. Практика делегирования руководителем полномочий и типичные ошибки руководителя
23. Управление персоналом на основе использования нематериальных стимулов к труду
24. Управление персоналом на основе использования материальных стимулов к труду
25. Мотивация труда. Правила эффективной мотивации.
26. Основы организации труда персонала.

Критерии оценки:

Основу системы контроля учебной работы студентов по дисциплине составляет контроль посещаемости лекций, практических занятий, участие в дискуссиях по обсуждаемым темам, решение кейсовых ситуаций и заданий на семинарских занятиях. Зачет проводится как правило в письменной форме по двум выдаваемым преподавателем вопросам. Однако, если студент претендует на более высокую оценку, устно задаются дополнительные вопросы, выявляющие глубину знаний студента. На оценку по дисциплине влияют содержательность, глубина, логика мышления и раскрытия письменных ответов, а также активность и старание студента по дисциплине в течение всего семестра.

«Зачтено» выставляется студенту, обнаружившему полное знание курса, грамотно, глубоко и содержательно ответившему на все вопросы с примерами из российской практики, показавшему разносторонние навыки, продемонстрировавшему творческие способности, а также студенту, показавшему системный характер знаний курса, способному к самостоятельному обучению и пополнению багажа знаний, однако допустившему небольшую неточность в ответе.

«Не зачтено» выставляется студенту, допустившему значительные погрешности в ответе, обнаружившему серьезные пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в изложении основных вопросов и тем курса.

Типовые вопросы практических занятий для очной формы обучения

Занятие 1. Набор персонала

1. Маркетинг персонала
2. Процесс приема на работу и его основные этапы
3. Наем работников
4. Методы отбора работников

Решение представленных разноуровневых задач; кейсовых заданий, тестовых заданий.

Занятие 2. Отбор и высвобождение персонала.

1. Аттестация персонала: содержание, виды, организация процедуры
2. Методы оценки работников
3. Высвобождение и увольнение работников

Решение представленных разноуровневых задач; кейсовых заданий.

Занятие 3. Оценка персонала.

1. Аттестация персонала: содержание, виды, организация процедуры
2. Методы оценки работников
3. Высвобождение и увольнение работников

Решение представленных разноуровневых задач; кейсовых заданий.

Занятие 4. Стимулирование труда персонала.

1. Мотивация трудовой деятельности
2. Основные понятия теории мотивации и ее развитие
3. Мотивационный механизм
4. Стимулирование трудовой деятельности

Решение представленных разноуровневых задач; кейсовых, тестовых заданий, вопросы групповой дискуссии.

Занятие 5. Обучение персонала

1. Процесс профессионального обучения и его этапы
2. Виды, формы и методы обучения
3. Переподготовка и повышение квалификации кадров

Решение представленных разноуровневых задач; кейсовых заданий, вопросы групповой дискуссии.

Занятие 6. Планирование карьеры.

1. Подготовка резерва руководителей
2. Служебно-профессиональное продвижение
3. Планирование карьеры в организации: основные этапы.

Решение представленных разноуровневых задач; кейсовых заданий, вопросы групповой дискуссии.

Занятие 7. Корпоративная культура как ресурс управления персоналом.

1. Понятие, структура и содержание корпоративной культуры
2. Задачи, функции и типы корпоративной культуры
3. Формирование, поддержание и изменение корпоративной культуры

Защита индивидуального творческого проекта в форме мультимедийной презентации.

Критерии оценки для очной формы обучения

5 баллов выставляется студенту, если он участвует во всех обсуждениях, активно продуцирует идеи и способы их реализации, правильно и быстро выполняет задания, умеет активно работать в команде, принимать решения, умеет анализировать выступления других коллективов, грамотно и логично излагать собственные результаты и выводы/замечания по работе других подгрупп.

4-3 балла выставляется студенту, если он своевременно выполняет задания, умеет уважительно слушать выступления других студентов, однако высказывает неаргументированное мнение, ответ неполный.

2 балла выставляется студенту, если он самостоятельно ответил на вопрос, однако с неточностями; в ответе содержатся ошибки.

1 балл выставляется студенту, если он сделал ошибки, несамостоятельно работал, неграмотно излагал свои мысли.

0 баллов выставляется студенту, если он отсутствовал, осуществлял любые действия, мешающие работе остальных студентов и ведущие к конфликту.

Типовые вопросы практических занятий для заочной формы обучения

Занятие 1. Набор персонала

Решение представленных разноуровневых задач; кейсовых заданий, тестовых заданий.

Занятие 2. Отбор и высвобождение персонала.

Решение представленных разноуровневых задач; кейсовых заданий.

Занятие 3. Оценка персонала.

Решение представленных разноуровневых задач; кейсовых заданий.

Занятие 4. Стимулирование труда персонала.

Решение представленных разноуровневых задач; кейсовых, тестовых заданий, вопросы групповой дискуссии.

Занятие 5. Обучение персонала.

Решение представленных разноуровневых задач; кейсовых заданий, вопросы групповой дискуссии.

Занятие 6. Планирование карьеры.

Занятие 7. Корпоративная культура как ресурс управления персоналом.

Защита индивидуального творческого проекта в форме мультимедийной презентации.

Критерии оценки представлены в перечне ниже приведенных оценочных средств.

Типовой комплект тестов

При изучении дисциплины используются тестовые задания закрытого типа. Каждое тестовое задание включает 10 вопросов и 3 варианта ответов к каждому вопросу. Тестирование выполняется в письменной форме. Необходимо выбрать один или несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Образец задания:

Вариант 1.

1. Наиболее пригодным документом для достаточно быстрого обзора профессионального и личностного развития и становления кандидата является:

- а) заключение графологической экспертизы;
- б) резюме;
- в) медицинское заключение;
- г) образовательные свидетельства.

2. Возможны источники найма работника:

- а) внешний;
- б) промежуточный;

- в) смешанный;
- г) внутренний;
- д) временный.

3. Какие методы наиболее эффективные для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе). При необходимости указать несколько:

- а) инструктаж;
- б) ротация;
- в) ученичество и наставничество;
- г) лекция;
- д) разбор конкретных ситуаций;
- е) деловые игры;
- ж) самообучение;
- з) видеотренинг.

4. Какие методы наиболее эффективные для обучения техническим приемам (ремонт несложной бытовой техники, электродвигателей, прием коммунальных платежей, расчет процентов по вкладам). При необходимости указать несколько:

- а) инструктаж;
- б) ротация;
- в) ученичество и наставничество;
- г) лекция;
- д) разбор конкретных ситуаций;
- е) деловые игры;
- ж) самообучение.

5. Преимуществами обучения на рабочем месте являются:

- а) участники обучения встречаются только с работниками этой же организации;
- б) могут использоваться современные учебные тренажеры, моделирующие производственные ситуации;
- в) участники могут чаще отрываться от обучения простым уведомлением;
- г) может быть экономически более выгодным;
- д) содержание и время проведения обучения приспособлены к потребностям и условиям организации.

6. Расстановка кадров – это:

- а) закрепление работников за рабочими местами;
- б) система мероприятий, включающая привлечение лиц, ищущих работу;
- в) направление работников именно туда, где они могут быть использованы с максимальным эффектом;
- г) отбор наиболее подходящих кандидатов и процедуру их зачисления в штат и ввода в должность;
- д) система мер по оценке профессиональной пригодности человека.

7. К методам обучения в форме «вне рабочего места» относятся:

- а) стажировки;
- б) консультирование;
- в) наставничество;
- г) семинары;
- д) лекции.

8. Для изложения и передачи большого объема теоретических и методических знаний в сжатые сроки наилучшим образом подходит:

- а) деловая игра;
- б) тренинг;
- в) лекция;
- г) наставничество;
- д) рабочая группа

9. К структурным методам разрешения конфликтов не относится:
- а) уклонение от конфликта;
 - б) установление общей цели для всех подразделений и организаций;
 - в) разъяснение требований к работе;
 - г) создание новых координационных и интеграционных механизмов.

10. Какой тип конфликта может возникнуть внутри подразделения между неформальными группами или структурными подразделениями:

- а) межличностный;
- б) внутриличностный;
- в) конфликт между группой и личностью;
- г) межгрупповой конфликт.

Критерии оценки тестовых заданий

| Структура работы | Критерии оценки | Оценочное средство |
|--|--|----------------------|
| Одно тестовое задание (10 вопросов в варианте) | Верных ответов по каждому вопросу выше 50% / верных ответов 50% и ниже | Зачтено / Не зачтено |

Типовой перечень дискуссионных вопросов

по дисциплине Практикум по управлению человеческими ресурсами

1. Вы – руководитель организации. Ваша организация приобрела новую грузовую машину. В отсутствие директора главный механик поручил работу на ней молодому перспективному специалисту. Но эта машина ранее была обещана пожилому, опытному водителю, которого такое решение возмутило. Пожилой водитель поставил директора перед выбором: или ему отдают машину, или он уходит из организации. Ваши действия?

2. Один из ваших сотрудников говорит вам: «Что же касается снижения моих результатов работы, о котором вы мне сейчас говорили, вы всегда чем-то в отношении меня недовольны. К чему же мне тогда стараться?». Опишите ваши действия.

3. Два руководителя разговорились о том, как они дают указания подчиненным. Первый: «Главное – что сказано, а не как сказано. У меня нет времени, чтобы подбирать для каждого форму выражения». Второй: «Может быть, у тебя народ такой необидчивый. А мне постоянно приходится продумывать, как с кем лучше поговорить». Позиции какого руководителя вы отдадите предпочтение и почему?

4. В строительной организации диспетчер не вовремя предоставил водителю грузовой машины соответствующие документы, и водитель уехал за товаром со старыми данными. Диспетчер дозвонился до склада уже после того, как машина была загружена. Водитель не стал слушать диспетчера и перезагружать машину, что послужило причиной срыва поставок нужных материалов на объект. Какое наказание применить? Кто виноват?

5. Произошла поломка оборудования. Для ее устранения потребовалось бы много времени. Один рабочий, рискуя жизнью, быстро устранил неисправность. Весь цех восторгался его поступком. Начальник цеха, узнав о случившемся, поблагодарил рабочего, а мастера освободил от работы. Как бы вы поступили на месте начальника цеха?

Критерии оценки:

Для заочной формы обучения

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он участвует во всех обсуждениях, активно продуцирует идеи и способы их реализации, правильно и быстро выполняет задания, умеет активно работать в команде, принимать решения, умеет анализировать выступления других студентов, грамотно и логично излагать собственные результаты и выводы/замечания по работе других студентов.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он отсутствовал, сделал ошибки в расчетах, несамостоятельно работал, списывал у других студентов, осуществлял любые действия, мешающие работе остальных студентов и ведущие к конфликту, неграмотно излагал свои мысли.

Индивидуальный творческий проект по дисциплине Практикум по управлению человеческими ресурсами

Тема: Разработка модели компетенций сотрудников.

Задание: 1. Изложить свое понимание управленческих компетенций. 2. Разработать модель компетенций персонала, включающую раскрытие показателей компетенций по каждой группе и уровню сформированности. Единая модель компетенций для работников направлена на повышение эффективности процессов управления персоналом и является одним из инструментов развития корпоративной культуры. Модель компетенций позволяет задать четкие критерии отбора кандидатов при приеме на работу; установить стандарты поведения, необходимые для эффективного исполнения должностных обязанностей; определить потребности в профессиональном и личностном развитии работников.

Применение модели компетенций в процессах управления персоналом:

- подбор персонала

Компетенции формируют модель, по которой оценивается способность кандидатов достигать ожидаемых от конкретной должности результатов работы.

- оценка эффективности деятельности персонала

Компетенции формируют модель, по которой оценивается результативность работников с точки зрения стиля выполнения порученной работы.

- обучение и развитие персонала

Оценка по компетенциям позволяет выявить потребности в профессиональном и личностном развитии работников, разработать соответствующие программы обучения, оценить их результативность, определить потенциал к дальнейшему развитию работников, спрогнозировать эффективность работы на новой должности.

Используется три вида компетенций: 1) общекорпоративные, 2) управленческие, 3) профессиональные (определяются в рамках разработки профиля должности).

Все компетенции имеют четыре уровня развития:

4 - мастерский

3 - продвинутый

2 - средний

1 - начальный.

Студент выступает с докладом публично в аудитории с подготовленной презентацией в пакете Power Point, демонстрируя умение работать с мультимедиа. В среднем количество слайдов в презентации составляет 11-13 страниц.

В презентации выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них (табл.). Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Оформление слайдов презентации

| <i>Характеристика</i> | <i>Требования</i> |
|-----------------------|--|
| Стиль | - соблюдайте единый стиль оформления; - избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации; - вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями) |
| Фон | для фона предпочтительны холодные тона |
| Использование цвета | - на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста; - для фона и текста используйте контрастные цвета; - обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования) |

| | |
|-------------------------------------|---|
| Анимационные эффекты | <ul style="list-style-type: none"> - используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде; - не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде |
| Содержание информации | <ul style="list-style-type: none"> - используйте короткие слова и предложения; - минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных; - заголовки должны привлекать внимание аудитории |
| Расположение информации на странице | <ul style="list-style-type: none"> - предпочтительно горизонтальное расположение информации; - наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана; - если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней |
| Шрифты | <ul style="list-style-type: none"> - для заголовков – не менее 24; - для информации – не менее 18; - шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. (<i>sans-serif, Arial, Verdana,Tahoma</i>); - нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации; - для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание; - нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных) |
| Способы выделения информации | <p>Следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рамки, границы, заливку; - штриховку, стрелки; - рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов |
| Объем информации | <ul style="list-style-type: none"> - не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений; - наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде |
| Виды слайдов | <p>для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с текстом; - с таблицами; - с диаграммами |

Критерии оценки

Для очной формы обучения

| <i>Критерий (качество выполнения)</i> | <i>Количество присваиваемых баллов</i> | <i>Максимальное суммарное кол-во баллов</i> |
|--|--|---|
| Содержание работы связано с темой исследования, четко обозначены цель, задачи, предмет, объект | 1 | 10 |
| Приведены аргументированные примеры из социальной политики предприятий | 1 | |
| Автор четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов работы, умеет работать с информационными источниками | 2 | |
| Проект оформлен в Power Point, содержит графики, таблицы, схемы, диаграммы, иллюстрации, анимации, музыкальное сопровождение и видео-изображение | 1 | |
| Работа сдана в срок | 1 | |
| Студент свободно ориентируется в терминологии, используемой в работе | 2 | |
| Студент может грамотно доложить о результатах исследования и ответить на вопросы | 2 | |

Критерии оценки

Для заочной формы обучения

«Зачтено» выставляется студенту, если содержание работы связано с темой исследования, четко обозначены цель, задачи, предмет, объект, приведены аргументированные примеры из социальной политики предприятий, автор четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов работы, умеет работать с информационными источниками, проект оформлен в Power Point, содержит графики, таблицы, схемы, диаграммы, иллюстрации, анимации, музыкальное сопровождение и видео-изображение, работа сдана в срок, студент свободно ориентируется в терминологии, используемой в работе, студент может грамотно доложить о результатах исследования и ответить на вопросы.

«Не зачтено» выставляется студенту, если а) работа не была сдана и защищена в срок; б) расплывчато сформулирована цель, задачи, предмет, объект, автор не может четко, обоснованно и конкретно выражать свое мнение по поводу основных аспектов работы, не умеет работать с информационными источниками и мультимедиа, студент плохо ориентируется в терминологии, используемой в работе, не может грамотно доложить о результатах исследования и ответить на вопросы.

Типовой комплект разноуровневых практических заданий по дисциплине Практикум по управлению человеческими ресурсами

Типовые задания базового уровня

Задание 1.

Выделите основные этапы набора и отбора персонала

Задание 2.

Опишите функции кадрового агентства. Рассмотрите плюсы и минусы обращения работодателя в кадровое агентство.

Задание 3.

Перечислите основные элементы должностных инструкций сотрудников.

Критерии оценки заданий базового уровня

«Зачтено» (5-2 балла) выставляется студенту, продемонстрировавшему точность воспроизведения учебного материала (терминов, правил, фактов, описаний и т.д.), точность различения и выделения изученных материалов.

«Не зачтено» (1-0 баллов) выставляется студенту, допустившему значительные погрешности в ответе, обнаружившему серьезные пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в изложении основных вопросов.

Типовые задания повышенного уровня

Задание 1.

Охарактеризуйте управленческие компетенции.

Задание 2.

Сравните достоинства и недостатки внешних и внутренних источников набора персонала.

Задание 3.

Назовите допускаемые администрацией ошибки при сокращении персонала. Каковы возможные альтернативные решения сокращению персонала?

Критерии оценки заданий повышенного уровня

«Зачтено» (5-2 балла) выставляется студенту, обнаружившему способность к поиску и систематизации информации в профессиональной сфере, наличие обоснованных выводов на основе интерпретации информации, установление причинно-следственных связей, выявление закономерностей или допустившему небольшую неточность в ответе.

«*Не зачтено*» (1-0 баллов) выставляется студенту, допустившему значительные погрешности в ответе, обнаружившему серьезные пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в изложении основных вопросов.

Типовые задания творческого уровня

Задание 1.

Как известно, применение социометрической процедуры в управлении персоналом позволяет руководителю выявлять благополучные или конфликтные участки внутригрупповых отношений, выяснять причины возможных проблем и разрабатывать эффективные мероприятия по их устранению, комплектовать совместимые рабочие группы, распознавать неформальных лидеров («звезд») и делать их своими союзниками. Проведите социометрический опрос в своей рабочей группе. Представьте результаты и выводы.

Задание 2.

Разработайте программу обучения для профессионально-квалификационной категории сотрудников в вашей или другой организации.

Задание 3.

Сформулируйте свое отношение к распространенной практике в компаниях держать заработную плату сотрудников в «секрете».

Критерии оценки заданий творческого уровня

«*Зачтено*» (5-2 балла) выставляется студенту, обнаружившему способность к поиску и систематизации информации в профессиональной сфере, продемонстрировавшему творческие способности, способность синтезировать новую информацию на основе имеющихся данных, наличие обоснованных выводов на основе интерпретации информации, установление причинно-следственных связей, выявление закономерностей или допустившему небольшую неточность в ответе.

«*Не зачтено*» (1-0 баллов) выставляется студенту, допустившему значительные погрешности в ответе, обнаружившему серьезные пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в изложении основных вопросов.

Кейс-стади

по дисциплине Практикум по управлению человеческими ресурсами

Предпочтительной формой методического обеспечения подготовки магистрантов являются кейсы. Кейсом называют описание деловой ситуации, подготовленное по определенному формату и предназначенное для анализа информации, ее обобщения, формулировки проблемы и выработки вариантов решения проблемы. Кейс выполняется в учебной группе. Создаются две команды студентов, проводят анализ кейс-ситуации, готовят ответы для публичного обсуждения.

Пример кейса. Возрастной фактор привлечения и использования персонала.

Задание.

1. Ознакомьтесь с содержанием статьи.
2. Существует ли такая проблема на вашем предприятии?
3. Сформируйте свое видение имеющейся проблемы, пути ее решения.

Если не стал начальником к 45 годам, ты неудачник, считают многие работодатели. Шансы устроиться на новую работу в таком возрасте – 3 из 100. Но экономический, демографический и образовательный кризисы могут качнуть маятник обратно: без поколения «новых пенсионеров» экономика просядет еще больше. Скажи старости «нет» – судя по вакансиям, эта идея лет 20 владеет умами работодателей. Сегодня по-прежнему те, кому «за 45», – первые кандидаты на увольнение, их неохотно берут на работу, меньше платят. Словом, в российском обществе глубоко укоренен эйджизм (дискриминация по старшему возрасту), который воспринимается как правильное, прагматически обоснованное явление, хотя о нем неудобно говорить публично. За «стариками» положено ухаживать, а не давать им работу. Однако граждане страны неуклонно стареют: пенсионеров – больше, молодых трудоспособных – меньше, и это тенденция на десятилетия, пишет

Всемирный банк в докладе «В поисках нового «серебряного века» в России: факторы и последствия старения населения». Сокращение трудовых ресурсов обходится стране в 0,5 п. п. экономического роста в год, подсчитал НИУ ВШЭ. Уже в 2015-2020 годах, по оценке Росстата, страна лишится 4,5-5 млн. трудоспособных граждан (на конец 2015 года их осталось 85,9 млн.). А в 2020-х на рынок труда выйдет малочисленное поколение 1990-х, и Россия потеряет еще около 7 млн. работников. Компаниям уже сегодня не хватает квалифицированных кадров, и хотя они сторонятся поколения «новых пенсионеров», работодателям придется меняться. В 90-е объявления о работе пестрили требованиями «до 30 лет», в нулевые эта планка стала повышаться. Но принципиально картина не изменилась. В 2012 году возрастная дискриминация при приеме на работу опережала гендерную (женщин) почти в два раза. Принятые в 2013 году поправки в закон «О занятости населения в РФ», запрещающие устанавливать возрастные ограничения при трудоустройстве, просто увели проблему в тень. Люди старшего возраста – по-прежнему самая уязвимая группа на рынке труда, пишет HeadHunter в отчете за 2015-й. Наличие возрастной дискриминации признали 81% работодателей. Практика еще печальнее: только 3% сотрудников, нанятых через HeadHunter в 2016 году, были старше 45 лет – «возраста отсечения», после которого интерес работодателей резко падает. «В подавляющем большинстве работодатели ориентированы на работников в возрасте 23-40 лет», – указывается в отчете. В первую очередь это касается белых воротничков. После 45 лет значительно труднее устроиться на административные должности (секретарь, помощник руководителя, ассистент отдела, координатор проектов), а также сотрудникам на линейных позициях – менеджерам по продажам, закупкам, логистике. Считается, что люди после 45 лет ищут от работы стабильности и комфорта, у них уже не будет горящих глаз и желания свернуть горы ради выполнения KPI. Многие «офисные» работодатели уверяют, что возраст кандидата – не главное. Согласно тому же опросу HeadHunter, это седьмое по счету, на что обращают внимание компании при приеме на работу. Сначала идут «личные качества соискателей», а потом уже опыт и ожидания по зарплате. Первый пункт может служить прикрытием для настоящей причины отказа. Открыто выставить требование по возрасту нельзя, но если одному кандидату 30 лет, другому – 50, то при прочих равных выбор могут сделать в пользу молодого. Работодатели предпочитают работников, готовых к высокой интенсивности труда, экстренным изменениям трудового графика, мобильности и ненормированному рабочему дню. Для этого, подчеркивают кадровики, лучше подходят молодые сотрудники, которые еще и более восприимчивы к корпоративной культуре. Достаточно большой процент соискателей в возрасте менее гибки к изменениям, им сложно воспринимать что-то новое. Кризис привел к тому, что в 2014 году компании начали экономить, увольняя 45-летних. Просто потому, что их зарплаты, по данным HeadHunter, в среднем на 20-30% больше, чем у 25-35-летних. У всех россиян вне зависимости от образования годовые заработки с возрастом сначала растут, выходят на пиковые значения где-то в районе 40-45 лет и затем начинают снижаться. Тем же путем пошло государство: в ходе массового сокращения врачей в 2014-2015 годах пострадали в основном сотрудники больниц и поликлиник предпенсионного возраста. А бюджет сэкономил на их стаже и выплатах по ним. Спокойно чувствуют себя только те, кто работает на инженерных специальностях: возрастных людей там держат, как правило, чтобы сохранить преемственность хоть каких-то знаний и навыков. Но почему работодатели в России заикнулись на 45 годах? Одна из причин – стереотипы. Считается, что люди после 45 лет ищут от работы стабильности и комфорта, у них уже не будет горящих глаз и желания свернуть горы ради выполнения KPI, значит, проще найти молодых, готовых на все, которые могут работать за перспективу карьерного роста, а не только за деньги. Кроме того, большинство руководителей и HR-менеджеров считают, что главные достижения в «офисных специальностях» происходят до 35 лет. Поэтому если вам 45 лет, а вы еще менеджер по продажам и не стали коммерческим директором, сверхрезультатов от вас можно не ждать. С августа 2015 года наметилась тенденция – некоторые компании вместо двух молодых нанимают одного постарше, опытного сотрудника, ценящего стабильность, который способен генерировать прибыль. Какую же работу предлагают «новым пенсионерам»? Из вакансий, публикуемых на специализированных ресурсах типа Работа.ру, SuperJob и HeadHunter, люди старше 45 лет до недавних пор могли претендовать только на десятую часть. По данным HeadHunter, чаще всего такие люди ищут работу в бюджетных организациях, сформированных еще в советское время. Центры занятости предлагают образованным пенсионерам места лифтера, вахтера, охранника и

работу по дому. Среди тех, кто откликается на вакансии HeadHunter в разделе «домашний персонал», людей старше 45 лет – 36%, а «безопасность» – 27%. Это не значит, что на большее они не способны, это значит, что в остальных местах шансы устроиться на работу близки к нулю. Ставка на дешевую молодежь в компаниях не везде оправдывается, говорит Игнатова: "С августа 2015 года наметилась тенденция – некоторые компании вместо двух молодых нанимают одного постарше, опытного сотрудника, ценящего стабильность, который способен генерировать прибыль". Тренда пока нет, но интерес у работодателей такой появляется. Поэтому у 45-летних сейчас появляется неплохой шанс найти хорошую работу. И доказать, что рассуждения работодателей о «недостаточной гибкости» возрастных сотрудников были надуманными. Другая тенденция – переход «возрастных» менеджеров в госкомпании и органы власти. Главный мотив перехода – стабильность. К 45 годам они набрались опыта, проработав 10-20 лет в коммерческом секторе. Но его лихорадит, рынки падают, выход из кризиса не предвидится. А в госсекторе еще есть деньги и масштабные проекты. Другой плюс: госсектор в целом лояльнее относится к возрасту кандидата. В торговле основные ожидания от сотрудников – продуктивность. В госсекторе – компетентность и лояльность.

Критерии оценки кейсовых заданий

Для очной формы обучения

5 баллов выставляется студенту, если он участвует во всех обсуждениях, активно продуцирует идеи и способы их реализации, правильно и быстро выполняет задания, умеет активно работать в команде, принимать решения, умеет анализировать выступления других коллективов, грамотно и логично излагать собственные результаты и выводы/замечания по работе других подгрупп.

4 балла выставляется студенту, если он активно работает в команде, правильно и своевременно выполняет задания, умеет уважительно слушать выступления других студентов, высказывает неаргументированное мнение.

3-2 балла выставляется студенту, если он самостоятельно выполнил выданное задание, однако с неточностями; решение содержит ошибки, неполное.

1 балл выставляется студенту, если он сделал ошибки, несамостоятельно работал, списывал у других студентов, неграмотно излагал свои мысли.

0 баллов выставляется студенту, если он отсутствовал, осуществлял любые действия, мешающие работе остальных студентов и ведущие к конфликту.

Для заочной формы обучения

«Зачтено» выставляется студенту, если он участвует во всех обсуждениях, активно продуцирует идеи и способы их реализации, правильно и быстро выполняет задания, умеет активно работать в команде, принимать решения, умеет анализировать выступления других коллективов, грамотно и логично излагать собственные результаты и выводы/замечания по работе других подгрупп.

«Не зачтено» выставляется студенту, если он отсутствовал или несамостоятельно работал, списывал у других студентов, осуществлял любые действия, мешающие работе остальных студентов и ведущие к конфликту, неграмотно излагал свои мысли.

Типовые темы эссе (рефератов)

по дисциплине Практикум по управлению человеческими ресурсами

Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Тема не должна инициировать изложение лишь определений понятий, ее цель – побуждать к размышлению и поиску конкретных решений. Работа проводится в письменной форме.

Примерная тема: Организация подготовки персонала для работы в условиях мультикультурной среды бизнеса. Цель и задачи – обоснование необходимости учета в управлении международным бизнесом национального культурного фактора, анализ практики отбора и

подготовки персонала международных проектов, разработка рекомендаций по обучению персонала для успешной работы в мультикультурной среде бизнеса.

Критерии оценки эссе

Критерии оценки эссе могут трансформироваться в зависимости от их конкретной формы, при этом общие требования к качеству эссе могут оцениваться по следующим критериям:

Для очной формы обучения

| <i>Критерий</i> | <i>Требования к студенту</i> | <i>Максимальное количество баллов</i> |
|---|--|---------------------------------------|
| Знание и понимание теоретического материала | Определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры. | 3 балла |
| Анализ и оценка информации | Грамотно применяет категории анализа; умело использует приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений; способен объяснить альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему и прийти к сбалансированному заключению; диапазон используемого информационного пространства (студент использует большое количество различных источников информации); обоснованно интерпретирует текстовую информацию с помощью графиков и диаграмм; дает личную оценку проблеме. | 3 балла |
| Построение суждений | Ясность и четкость изложения; логика структурирования доказательств – выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией; приводятся различные точки зрения и их личная оценка; общая форма изложения полученных результатов и их интерпретации соответствует жанру проблемной научной статьи. | 3 балла |
| Оформление работы | Работа отвечает основным требованиям к оформлению и использованию цитат; соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка; оформление текста с полным соблюдением правил русской орфографии и пунктуации; соответствие формальным требованиям. | 1 балл |

Для заочной формы обучения

«Зачтено» выставляется студенту при условиях: рассматриваемые понятия определяются четко и полно, приводятся соответствующие примеры; используемые понятия строго соответствуют теме; самостоятельности выполнения работы; грамотности применения категорий анализа; использования приемов сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений; обоснованной интерпретации текстовой информации с помощью графиков и диаграмм; личной оценки проблеме; предложения обоснованных способов решения; соблюдения лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка; соответствия формальным требованиям.

«Не зачтено» выставляется студенту, если он не сдал работу, рассматриваемые понятия определяются нечетко, не приводятся соответствующие примеры; используемые понятия не соответствуют теме; несамостоятельность выполнения работы; отсутствия обоснованной интерпретации текстовой информации с помощью графиков и диаграмм; отсутствия личной оценки проблеме; отсутствия предложения обоснованных способов решения; несоблюдения лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка; несоответствия формальным требованиям.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

Основная литература

1. Бабосов, Е.М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Е.М. Бабосов, Э.Г. Вайнилович, Е.С. Бабосова. Минск: ТетраСистемс, 2012. Доступ к тексту электронного издания возможен через Электронно-библиотечную систему «Университетская библиотека online». <URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=111916>.

2. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. Москва: Дашков и Ко, 2014. 392 с. (Учебные издания для бакалавров). Доступ к тексту электронного издания возможен через Электронно-библиотечную систему «Университетская библиотека online». <URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135040>>.

3. Маслова, В.М. Управление персоналом предприятия [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В.М. Маслова. Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. Доступ к тексту электронного издания возможен через Электронно-библиотечную систему «Университетская библиотека online». <URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=117388>.

Дополнительная литература

1. Аксенова, Е.А. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник / Е. А. Аксенова [и др.]. Москва: Юнити-Дана, 2012. 568 с. Доступ к тексту электронного издания возможен через Электронно-библиотечную систему «Университетская библиотека online». <URL:<http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464>>.

2. Рогожин, М.Ю. Управление персоналом: практическое пособие / М.Ю. Рогожин. Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. 309 с.: ил. Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253718>.

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/>

Программное обеспечение:

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 специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы</i> | <i>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</i> | <i>Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа</i> |
|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| <p>1. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: Аудитория № 419 Лаборатория ИТ (помещение, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4). аудитория № 315 (помещение, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4). аудитория № 312 (помещение, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4).</p> <p>2. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: Аудитория № 419 Лаборатория ИТ (помещение, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4). аудитория № 315 (помещение, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4). аудитория № 312 (помещение, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4).</p> <p>3. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: Аудитория № 419 Лаборатория ИТ (помещение, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4). аудитория № 315 (помещение, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4). аудитория № 312 (помещение, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4).</p> <p>4. помещения для самостоятельной работы: читальный зал № 5 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп. 4).</p> | <p>Аудитория № 419 Лаборатория ИТ Учебная мебель, шкафы, моноблоки МоноблокLenovoThinkCentreAll-in-One 2048MB 320GB, (15 штук).</p> <p>Аудитория № 315 Учебная мебель, доска.</p> <p>Аудитория № 312 Учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор BenQ MX660, экран настенный Classic Norma 244*183.</p> <p>Читальный зал № 5 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, принтер KyoceraM130 – 1 шт., сканер EpsonV33 – 1 шт., моноблокCompaqIntelAtom, 20.0”, 2 GB, МоноблокIRu 502, 21.5”, IntelPentium, 4 GB, огнетушитель – 1 шт., подставка автосенсорная на сканер – 1 шт.</p> | <p>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. БессрочнаялицензияOLPNLAcademicEdition (договор № 114 от 12.11.2014 г.)</p> |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ФИЛОСОФИИ И СОЦИОЛОГИИ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Практикум по управлению человеческими ресурсами в 6, 7, 8 семестре

очная форма обучения

Трудоемкость дисциплины

| Вид работы | Объем дисциплины | | |
|---|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| | 3 курс, 6 семестр | 4 курс, 7 семестр | 4 курс, 8 семестр |
| Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов) | 2 ЗЕТ / 72 часа | 2 ЗЕТ / 72 часа | 1 ЗЕТ / 36 часов |
| Учебных часов на контактную работу с преподавателем: | 34,2 | 34,2 | 18,2 |
| лекций | - | - | - |
| практических/семинарских | 34 | 34 | 18 |
| лабораторных | | | |
| других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР) | 0,2 | 0,2 | 0,2 |
| Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР) | 37,8 | 37,8 | 17,8 |
| Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль) | | | |

Форма контроля: зачет в 6 семестре; зачет в 7 семестре; зачет в 8 семестре

Содержание разделов дисциплины и формы текущего контроля (для очной формы обучения)

| № | Тема и содержание | Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах) | | | | | | | | | Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка) | Задания по самостоятельной работе студентов | Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.) |
|-----------|---|---|----|-----------|-----------|-----------|----|-----------|-----------|-----------|--|--|--|
| | | всего | ЛК | Пр. | | | ЛР | СР | | | | | |
| | | | | 6 сем. | 7 сем. | 8 сем. | | 6 сем. | 7 сем. | 8 сем. | | | |
| Модуль 1. | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Тема 1. Набор персонала | 31 | - | 16 | | | - | 18 | | | Осн. 1, 2, 3 Доп. 1, 2 | Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка к выполнению заданий, тестам | Собеседование, тест |
| 2 | Тема 2. Отбор и высвобождение персонала | 37 | - | 16 | | | - | 18 | | | Осн. 1, 2, 3 Доп. 1, 2 | Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка к выполнению заданий, кейса | Собеседование, кейс |
| Модуль 2. | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|--|----|---|---|----|---|---|-----|-----|---|---------------------------|---|-------------------------------------|
| 3 | Тема 3. Оценка персонала | 67 | - | 2 | 16 | | - | 1,8 | 17 | | Осн. 1, 2, 3 Доп. 1, 2 | Самостоятельно е изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка к выполнению заданий, кейса, эссе | Собеседование, кейс, эссе |
| 4 | Тема 4. Стимулирование труда персонала | 9 | - | | 16 | | - | | 17 | | Доп. 1, 2 | Самостоятельно е изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка к выполнению кейса, подготовка к выполнению тестового задания, групповой дискуссии | тесты, групповая дискуссия, кейс |
| Модуль 3. | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Тема 5. Обучение персонала | 8 | - | | 2 | 8 | - | | 3,8 | 5 | Осн. 1, 2, 3 Доп. 1, 2 | Самостоятельно е изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка к выполнению заданий, кейса, эссе | Собеседование, кейс, кейс, эссе |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----|-----|---|----|----|----|---|------|------|------|--------------|---|---|
| 6 | Тема Планирование карьеры | 6. | 7 | - | | | 6 | - | | | 5 | Осн. 1, 2, 3 | Самостоятельно е изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка к выполнению заданий, эссе | Собеседование, эссе |
| 7 | Тема Корпоративная культура как ресурс управления персоналом | 7. | 7 | - | | | 4 | - | | | 7,8 | Доп. 1, 2 | подготовка индивидуаль- ного творческого проекта | Защита индивидуального творческого проекта |
| | Всего часов | | 180 | - | 34 | 34 | 18 | - | 37,8 | 37,8 | 17,8 | | | |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ФИЛОСОФИИ И СОЦИОЛОГИИ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Практикум по управлению человеческими ресурсами в 8, 9, 10 семестре

заочная форма обучения

Трудоемкость дисциплины

| Вид работы | Объем дисциплины | | |
|---|--------------------|-----------------------|------------------------|
| | 4 курс | 5 курс | |
| Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов) | 2 ЗЕТ / 72 часа | 2 ЗЕТ / 72 часа | 1 ЗЕТ / 36 часов |
| Учебных часов на контактную работу с преподавателем: | 10,2 | 5,2 | 11,2 |
| лекций | | | |
| практических/семинарских | 10 | 4 | 10 |
| лабораторных | | | |
| других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР) | 0,2 | 1,2 | 1,2 |
| Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР) | 58 | 63 | 21 |
| Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль) | 3,8 | 3,8 | 3,8 |

Форма контроля: зачет на 4 курсе (8 семестр); зачет на 5 курсе (9 семестр); зачет на 5 курсе (10 семестр)

Содержание разделов дисциплины и формы текущего контроля (для заочной формы обучения)

| № | Тема и содержание | Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах) | | | | | | | | | Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка) | Задания по самостоятельной работе студентов | Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.) |
|-----------|---|---|----|-----------|-----------|------------|----|-----------|-----------|------------|--|--|--|
| | | всего | ЛК | Пр. | | | ЛР | СР | | | | | |
| | | | | 8 сем. | 9 сем. | 10 сем. | | 8 сем. | 9 сем. | 10 сем. | | | |
| Модуль 1. | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Тема 1. Набор персонала | 31 | | 6 | | | | 25 | | | Осн. 1, 2, 3 Доп. 1, 2 | Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка к выполнению заданий, тестам | Собеседование, тест |
| 2 | Тема 2. Отбор и высвобождение персонала | 37 | | 4 | | | | 33 | | | Осн. 1, 2, 3 Доп. 1, 2 | Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка к выполнению заданий, кейса | Собеседование, кейс |
| Модуль 2. | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|--|----|--|--|---|---|--|--|----|---|---------------------------|---|-------------------------------------|
| 3 | Тема 3. Оценка персонала | 67 | | | 4 | | | | 63 | | Осн. 1, 2, 3 Доп. 1, 2 | Самостоятельно е изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка к выполнению заданий, кейса, эссе | Собеседование, кейс, эссе |
| 4 | Тема 4. Стимулирование труда персонала | 9 | | | | 4 | | | | 5 | Доп. 1, 2 | Самостоятельно е изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка к выполнению кейса, подготовка к выполнению тестового задания, групповой дискуссии | тесты, групповая дискуссия, кейс |
| Модуль 3. | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Тема 5. Обучение персонала | 8 | | | | 2 | | | | 6 | Осн. 1, 2, 3 Доп. 1, 2 | Самостоятельно е изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка к выполнению заданий, кейса, эссе | Собеседование, кейс, кейс, эссе |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----|-----|---|----|---|----|---|----|----|--------------|---|---|
| 6 | Тема Планирование карьеры | 6. | 7 | | | 2 | | | | 5 | Осн. 1, 2, 3 | Самостоятельно е изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка к выполнению заданий, эссе | Собеседование, эссе |
| 7 | Тема Корпоративная культура как ресурс управления персоналом | 7. | 7 | | | 2 | | | | 5 | Доп. 1, 2 | подготовка индивидуаль- ного творческого проекта | Защита индивидуального творческого проекта |
| | Всего часов | | 180 | - | 10 | 2 | 10 | - | 58 | 63 | 21 | | |

Рейтинг – план дисциплины
«Практикум по управлению человеческими ресурсами»

Направление: Социология

Направленность: Социология управления, экономики и коммуникации

курс 3, семестр 6

| Виды учебной деятельности студентов | Балл за конкретное задание | Число заданий за семестр | Баллы | |
|---|----------------------------|--------------------------|-------------|---|
| | | | Минимальный | Максимальный |
| Тема 1 | | | | |
| Текущий контроль | | | | 25 |
| 1. Устный ответ | 5 | 3 | 0 | 15 |
| 2. Тестовый контроль | 5 | 1 | 0 | 5 |
| 3. Решение ситуационной задачи (кейс) | 5 | 1 | 0 | 5 |
| Рубежный контроль | | | | 25 |
| 1. Выполнение эссе | 10 | 1 | 0 | 10 |
| 2. Устный опрос | 5 | 2 | 0 | 10 |
| 3. Письменная контрольная работа (из разноуровневых практических заданий) | 5 | 1 | 0 | 5 |
| Тема 2 | | | | |
| Текущий контроль | | | | 25 |
| 1. Устный ответ | 5 | 4 | 0 | 20 |
| 2. Решение ситуационной задачи (кейс) | 5 | 1 | 0 | 5 |
| Рубежный контроль | | | | 25 |
| 1. Выполнение и защита индивидуального творческого проекта | 10 | 1 | 0 | 10 |
| 2. Устный опрос | 5 | 2 | 0 | 10 |
| 3. Тестовый контроль | 5 | 1 | 0 | 5 |
| Поощрительные баллы | | | | |
| 1. Более 8 выступлений на семинарах | | | 0 | 5 |
| 2. Участие в конференциях | | | 0 | 5 |
| Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов) | | | | |
| 1. Посещение лекционных занятий | | | 0 | -6 |
| 2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий) | | | 0 | -10 |
| Итоговый контроль | | | | |
| Зачет | | | | Проставляется по результатам баллов рейтинга, набранных в течение семестров |

Рейтинг – план дисциплины
«Практикум по управлению человеческими ресурсами»

Направление: Социология

Направленность: Социология управления, экономики и коммуникации

курс 4, семестр 7

| Виды учебной деятельности студентов | Балл за конкретное задание | Число заданий за семестр | Баллы | |
|---|----------------------------|--------------------------|-------------|---|
| | | | Минимальный | Максимальный |
| Тема 3.1 | | | | |
| Текущий контроль | | | | 25 |
| 1. Устный ответ | 5 | 3 | 0 | 15 |
| 2. Тестовый контроль | 5 | 1 | 0 | 5 |
| 3. Решение ситуационной задачи (кейс) | 5 | 1 | 0 | 5 |
| Рубежный контроль | | | | 25 |
| 1. Выполнение эссе | 10 | 1 | 0 | 10 |
| 2. Устный опрос | 5 | 2 | 0 | 10 |
| 3. Письменная контрольная работа (из разноуровневых практических заданий) | 5 | 1 | 0 | 5 |
| Тема 3.2 | | | | |
| Текущий контроль | | | | 25 |
| 1. Устный ответ | 5 | 4 | 0 | 20 |
| 2. Решение ситуационной задачи (кейс) | 5 | 1 | 0 | 5 |
| Рубежный контроль | | | | 25 |
| 1. Выполнение и защита индивидуального творческого проекта | 10 | 1 | 0 | 10 |
| 2. Устный опрос | 5 | 2 | 0 | 10 |
| 3. Тестовый контроль | 5 | 1 | 0 | 5 |
| Поощрительные баллы | | | | |
| 1. Более 8 выступлений на семинарах | | | 0 | 5 |
| 2. Участие в конференциях | | | 0 | 5 |
| Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов) | | | | |
| 1. Посещение лекционных занятий | | | 0 | -6 |
| 2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий) | | | 0 | -10 |
| Итоговый контроль | | | | |
| Зачет | | | | Проставляется по результатам баллов рейтинга, набранных в течение семестров |

Рейтинг – план дисциплины
«Практикум по управлению человеческими ресурсами»

Направление: Социология

Направленность: Социология управления, экономики и коммуникации

курс 4, семестр 8

| Виды учебной деятельности студентов | Балл за конкретное задание | Число заданий за семестр | Баллы | |
|---|----------------------------|--------------------------|-------------|---|
| | | | Минимальный | Максимальный |
| Тема 4 | | | | |
| Текущий контроль | | | | 25 |
| 1. Устный ответ | 5 | 3 | 0 | 15 |
| 2. Тестовый контроль | 5 | 1 | 0 | 5 |
| 3. Решение ситуационной задачи (кейс) | 5 | 1 | 0 | 5 |
| Рубежный контроль | | | | 25 |
| 1. Выполнение эссе | 10 | 1 | 0 | 10 |
| 2. Устный опрос | 5 | 2 | 0 | 10 |
| 3. Письменная контрольная работа (из разноуровневых практических заданий) | 5 | 1 | 0 | 5 |
| Темы 5,6,7 | | | | |
| Текущий контроль | | | | 25 |
| 1. Устный ответ | 5 | 4 | 0 | 20 |
| 2. Решение ситуационной задачи (кейс) | 5 | 1 | 0 | 5 |
| Рубежный контроль | | | | 25 |
| 1. Выполнение и защита индивидуального творческого проекта | 10 | 1 | 0 | 10 |
| 2. Устный опрос | 5 | 2 | 0 | 10 |
| 3. Тестовый контроль | 5 | 1 | 0 | 5 |
| Поощрительные баллы | | | | |
| 1. Более 8 выступлений на семинарах | | | 0 | 5 |
| 2. Участие в конференциях | | | 0 | 5 |
| Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов) | | | | |
| 1. Посещение лекционных занятий | | | 0 | -6 |
| 2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий) | | | 0 | -10 |
| Итоговый контроль | | | | |
| Зачет | | | | Проставляется по результатам баллов рейтинга, набранных в течение семестров |