


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**

**Управление человеческими ресурсами**

**Вариативная часть**

**программа бакалавриата**

Направление подготовки  
**39.03.01 Социология**

Направленность (профиль) подготовки  
**Социология управления, экономики и коммуникации**

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)	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	11
4.3. Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)	25
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 (модулю):

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
<b>Знания</b>	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)	
	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)	
<b>Умения</b>	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)	

	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)	
<b>Владения</b> (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)	
	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 «Управление человеческими ресурсами» относится к вариативной части. Дисциплина изучается на 3 курсе в 6 семестре по очной форме обучения, на 5 курсе в 10 семестре 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 дисциплин: «Основы менеджмента», «Социология управления», «Методология и методы социологического исследования». Результаты изучения указанных дисциплин необходимы для дисциплины «Управление человеческими ресурсами».

Логическая и содержательно-методическая взаимосвязи с другими частями ОП обусловлена формированием единых с дисциплиной «Управление 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			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
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 знает о некоторых концепциях и принципах организационного управления человеческими ресурсами; о социальных, экономических, культурологических, организационных аспектах управления человеческими ресурсами, но испытывает трудности при их описании	Знает основные концепции и принципы организационного управления человеческими ресурсами; социальные, экономические, культурологические аспекты управления человеческими ресурсами, но допускает незначительные ошибки при их описании	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	В общем умеет применять компетентностный подход при отборе и оценке персонала, при обучении персонала, при разработке системы стимулирования, но допускает значительные ошибки при описании процедур и	Умеет применять компетентностный подход при отборе и оценке персонала, при обучении персонала, при разработке системы стимулирования, но допускает незначительные ошибки	Умеет систематически применять компетентностный подход при отборе и оценке персонала, при обучении персонала, при разработке системы стимулирования.

			операций		
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	В целом владеет некоторыми навыками практической разработки стратегии и тактики по работе с персоналом современной организации, но допускает значительные ошибки	Демонстрирует навыки практической разработки стратегии и тактики по работе с персоналом современной организации, но допускает незначительные ошибки применительно к конкретным условиям, объекту и предмету	Способен комплексно применять навыки практической разработки стратегии и тактики по работе с персоналом современной организации



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			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
Первый этап (уровень) Пороговый	Знать: методологию и методы управления человеческими ресурсами	Имеет фрагментарные знания о методологии и методах управления человеческими ресурсами	В целом знает о методологии и методах управления человеческими ресурсами, но испытывает трудности при их описании	Знает методологию и методы управления человеческими ресурсами, но допускает незначительные ошибки при их описании	Демонстрирует целостное знание методологию 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	В целом умеет анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах; частично проводить аудит человеческих ресурсов организации; прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения, но допускает значительные ошибки	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, но допускает незначительные ошибки при описании	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

				процедур и операций	
Третий этап (уровень) Повышенны й	Владеть: современным инструментарие м управления человеческими ресурсами	Не владеет современным инструментарие м управления человеческими ресурсами	В целом владеет современным инструментарие м управления человеческими ресурсами, но испытывает трудности в конкретных условиях и относительно конкретного объекта и предмета	Демонстрируе т способность применять современный инструментар ий управления человеческими ресурсами, но допускает незначительны е ошибки при описании процедур и операций	Способен комплексно применять инструментар ий 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 экзамена: текущий контроль – максимум 40 баллов; рубежный контроль – максимум 30 баллов, поощрительные баллы – максимум 10). См.: рейтинг-план.

Шкала оценивания для экзамена:

менее 45 баллов – «неудовлетворительно»;

от 45 до 59 баллов – «удовлетворительно»;

от 60 до 79 баллов – «хорошо»;

от 80 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов) – «отлично».

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 экзаменационной оценки.

Шкала оценивания для ответов на занятиях и экзамена:

«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, собеседование, работа* практические (реферат), контрольная работа*
	методологию и методы управления человеческими ресурсами	ПК-8	разноуровневые задания, эссе, контрольная работа* практические (реферат), тест,
2-й этап  Уметь	применять компетентностный подход при отборе и оценке персонала, при обучении персонала, при разработке системы стимулирования	ПК-6	разноуровневые задания, кейс, собеседование практические
	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, разноуровневые задания, кейс, собеседование дискуссии, практические
3-й этап  Владеть	навыками практической разработки стратегии и тактики по работе с персоналом современной организации	ПК-6	разноуровневые задания, творческий проект практические индивидуальный

	современным инструментарием управления человеческими ресурсами	ПК-8	разноуровневые практические задания, индивидуальный творческий проект, собеседование
--	---	------	--

\* Примечание: контрольная работа выполняется по заочной форме обучения

### Экзаменационные билеты

Типовые экзаменационные вопросы:

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 (наём работников, отбор)
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. Регулирование занятости. Высвобождение персонала
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

Экзамен проводится в письменной форме по билету, содержащему 2 вопроса. Однако, если студент претендует на более высокую оценку, устно задаются дополнительные вопросы, выявляющие глубину знаний студента.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ФИЛОСОФИИ И СОЦИОЛОГИИ

---

Направление подготовки 39.03.01 – Социология (уровень бакалавриата)

Дисциплина Управление человеческими ресурсами

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации
2. Внешний и внутренний маркетинг персонала

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

20...-20... учебный год

---

Критерии оценивания результатов экзамена:

Проведение экзамена предполагает соблюдение ряда условий, обеспечивающих педагогическую эффективность оценочной процедуры.

*Критерии и шкала оценивания ответа на экзамене для очной формы обучения.*

Примерные критерии оценивания ответа на экзамене (только для тех, кто учится с использованием модульно-рейтинговой системы обучения и оценки успеваемости студентов):

Наличие положительно оцененных ответов на семинарских и практических занятиях, выполнение на положительную оценку ситуационных задач учитывается при выставлении экзаменационной оценки.

Критерии оценки (в баллах):

25-30 баллов выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

17-24 баллов выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

10-16 баллов выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

1-10 баллов выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие

навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

Перевод оценки из 100-балльной в четырехбалльную производится следующим образом:

*отлично* – от 80 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов);

*хорошо* – от 60 до 79 баллов;

*удовлетворительно* – от 45 до 59 баллов;

*неудовлетворительно* – менее 45 баллов.

*Критерии и шкала оценивания ответа на экзамене для заочной формы обучения.*

Наличие положительно оцененных ответов на семинарских и практических занятиях, выполнение на положительную оценку ситуационных задач учитывается при выставлении экзаменационной оценки.

Оценки *«отлично»* заслуживает ответ, содержащий:

– глубокое и системное знание всего программного материала и структуры дисциплины, а также основного содержания и новаций лекционного курса;

– свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией теории и практики управления человеческими ресурсами;

– знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой;

– логически корректное и убедительное изложение ответа.

Оценки *«хорошо»* заслуживает ответ, содержащий:

– знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса;

– умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем программы;

– знание основных работ из списка рекомендованной литературы;

– в целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

Оценки *«удовлетворительно»* заслуживает ответ, содержащий:

– фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса;

– затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины;

– неполное знакомство с рекомендованной учебной литературой;

– стремление логически определенно и последовательно изложить ответ.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится:

– ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

### **Типовые вопросы семинарских занятий для очной формы обучения**

Занятие 1. Управление человеческими ресурсами как функция менеджмента организации.

1. Управление ЧР и стратегия развития бизнеса

2. Принципы управления ЧР.

3. Методы управления ЧР.

4. Основные функции и задачи системы управления ЧР.

5. Организационные структуры управления ЧР.

6. Кадровая политика.

7. Эволюция концепций управления ЧР.

Занятие 2. Привлечение человеческих ресурсов

1. Маркетинг персонала

2. Процесс приема на работу и его основные этапы

3. Наем работников

4. Методы отбора работников

Занятие 3. Оценка человеческих ресурсов организации

1. Аттестация персонала: содержание, виды, организация процедуры
2. Методы оценки работников
3. Высвобождение и увольнение работников
- Занятие 4. Управление развитием персонала
  1. Процесс профессионального обучения и его этапы
  2. Виды, формы и методы обучения
  3. Переподготовка и повышение квалификации кадров
  4. Подготовка резерва руководителей
- Занятие 5. Планирование карьеры работников
  1. Сущность и виды деловой и профессиональной карьеры
  2. Служебно-профессиональное продвижение
  3. Планирование карьеры в организации: основные этапы
  4. Модель партнерства по планированию и развитию карьеры
- Занятие 6. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
  1. Мотивация трудовой деятельности
  2. Основные понятия теории мотивации и ее развитие
  3. Мотивационный механизм
  4. Стимулирование трудовой деятельности
  5. Виды стимулирования
- 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

### **Типовые вопросы семинарских занятий для заочной формы обучения**

- Занятие 1. Планирование и технологии управления персоналом организации.
1. Набор персонала
  2. Отбор персонала
  3. Высвобождение персонала
  4. Оценка персонала.
  5. Стимулирование труда персонала.
- Занятие 2. Технология управления обучением и развитием персонала организации.
1. Обучение персонала.
  2. Планирование карьеры.
- Занятие 3. 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

#### Критерии оценки

Критерии и шкала оценивания устных ответов на семинарских/практических занятиях.

5 баллов – «отлично» - выставляется студенту, если его ответ полный, развернутый, освещены все аспекты вопроса, по которому студент выступает, при ответе использована учебная и научная литература, рекомендованная в данном РПД, студент свободно владеет материалом, не привязан к тексту выступления;

4 балла – «хорошо» - выставляется студенту, если его ответ относительно полный, развернутый, освещены все главные вопросы, по которым студент выступает, при ответе использована учебная и научная литература, рекомендованная в данной РПД, студент свободно владеет материалом,

3 балла – «удовлетворительно» - выставляется студенту, если его ответ не полный, освещены не все аспекты вопроса, по которому студент выступает, при ответе использована учебная и научная литература, рекомендованная в данной РПД, студент не владеет свободно материалом, привязан к

тексту выступления;

0 баллов - «не удовлетворительно» - выставляется студенту, если его ответ не раскрывает вопрос, по которому он выступает, студент не ориентируется в понятиях, не использована рекомендованная литература. Два балла выставляется также, если студент не готов к ответу на вопрос, отказывается отвечать.

### Задания для контрольной работы для заочной формы обучения по дисциплине Управление человеческими ресурсами

Цель проведения контрольной работы – оценка уровня владения базовой профессиональной терминологией в сфере управления человеческими ресурсами. Контрольная работа проводится в письменной форме.

#### Пример задания

#### Письменная контрольная работа 1 (знание терминов)

№	Термин	Определение
1.	Управление человеческими ресурсами	Система разработки и реализации взаимосвязанных, продуманных решений по поводу регулирования отношений труда и занятости на уровне организации
2.	Компетенции	Знания, умения, навыки или поведение, критические для достижения стратегических результатов деятельности организации
3.	Оценка работы персонала	Часть общей системы оценки управления человеческими ресурсами, осуществляемая в тесной взаимосвязи со стратегий и кадровой политикой организации. Оценка работы составляет основу управления персоналом: отбор персонала, определение потребностей в обучении, планирование карьеры.
4.	Карьера	В узком смысле – это смена позиций, продвижение вверх по служебной лестнице. В широком понимании – это индивидуальное осознание позиции и поведения, связанное с относящимся к работе опытом и деятельностью на протяжении всей жизни.
5.	Высвобождение (сокращение) персонала	Деятельность, предусматривающая комплекс программ и решений по соблюдению правовых норм, повышению эффективности работы и организационно-психологической поддержке со стороны администрации как увольняемых сотрудников, так и тех, кто остается работать в организации после реорганизации и сокращения персонала.
6.	Аттестация	Процедура формализованной оценки соответствия деятельности конкретного работника стандарту выполнения работы на данном рабочем месте в конкретной должности.

#### Критерии оценки контрольных работ:

Структура работы	Критерии оценки	Оценочное средство
в контрольной работе 6 терминов	Нет ответа или неполное раскрытие 3 и более терминов / Полный ответ или неполное раскрытие 1-2 терминов	Не зачтено/зачтено

#### 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:

1. Персонал организации – это:

а) совокупность отдельных лиц работников, объединенных по какому-либо признаку;



- б) личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками;
  - в) совокупность работников организации, объединенных в специализированные службы;
  - г) выделение работников по социально-демографическим группам.
2. Доминирующие потребности персонала в период до 1900 года:
- а) безопасные условия труда и создание предпосылок для хорошей работы;
  - б) потребности самовыражения;
  - в) повышение зарплаток на основе более высокой производительности;
  - г) интересы персонала практически не учитывались.
3. Целью управления человеческими ресурсами является:
- а) повышение конкурентоспособности предприятия в рыночных условиях;
  - б) достижение качества персонала, обеспечивающего конкурентоспособность и стратегическое развитие предприятия;
  - в) обеспечение потребности предприятия в рабочей силе
4. Важнейшим экономическим методом управления персоналом является:
- а) технико-экономический анализ;
  - б) финансирование;
  - в) технико-экономическое планирование;
  - г) технико-экономическое обоснование.
5. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом. Выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом:
- а) использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;
  - б) контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;
  - в) планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;
  - г) наём персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение.
6. К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций:
- а) административные;
  - б) экономические;
  - в) социально-психологические.
7. К преимуществам внутренних источников найма относят (выбрать правильные ответы):
- а) низкие затраты на адаптацию персонала;
  - б) появление новых идей, использование новых технологий;
  - в) появление новых импульсов для развития;
  - г) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом.
8. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят (выбрать правильные ответы):
- а) низкие затраты на адаптацию персонала;
  - б) появление новых импульсов для развития;
  - в) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников.
9. Адаптация – это:
- а) приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;
  - б) взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;
  - в) приспособление организации к изменяющимся внешним условиям
10. Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть:
- а) самопроявившиеся кандидаты;
  - б) безработные;
  - в) неквалифицированные работники.

## Критерии оценки тестовых заданий

Критерии оценки (в баллах):

5 баллов выставляется студенту, если он правильно ответил на 90-100% вопросов;

4 балла выставляется студенту, если он правильно ответил на 75-89% вопросов;

3 балла выставляется студенту, если он правильно ответил на 60-74% вопросов;

0 баллов выставляется студенту, если он правильно ответил менее, чем на 60% вопросов.

### **Типовой индивидуальный творческий проект** по дисциплине Управление человеческими ресурсами

1. Тема проекта: Корпоративная культура как регулятор поведения персонала

Задание. Каждый студент группы должен выбрать свою компанию, предприятие (компании в группе повторяться не должны).

Часть 1. Анализ модели организационной культуры.

Необходимо изучить модель организационной культуры К. Камерона и Р. Куинна. Затем проанализировать ситуацию.

Г-н N ищет себе новую работу. Как человек основательный, он захотел, прежде чем принять решение, познакомиться с рабочей обстановкой у каждого потенциального работодателя. Посетив офисы четырех организаций, г-н N заключил, что они обладают различной культурой.

Прибыв в фирму 1, г-н N оказался в просторной и элегантной приемной, «усеянной» темными коврами. Она освещалась рассеянным светом. Там и тут стояли темно-коричневые кожаные кресла. А на стеклянных столиках со строгими линиями лежали подборки годовых отчетов фирмы. Молодая женщина в строгом деловом костюме сидела за большим письменным столом и приятным голосом говорила по телефону. За приемной можно было видеть длинный коридор с множеством закрытых дверей и людьми, снующими с папками в руках или беседующими друг с другом.

Другая картина представилась, г-ну N, когда он попал в приемную фирмы 2. Это было помещение, ярко освещенное солнцем, с великолепным паркетным полом. В центре его находился стол, на котором лежали буклеты с рекламой продукции фирмы, а вокруг него многочисленные кресла из ивовых прутьев. Молодой человек с дружелюбным лицом, одетый в желтую футболку, непринужденно болтал с коллегой у стойки, за которой работала секретарь фирмы. Чуть поодаль, у автомата с напитками, несколько работников заинтересованно обсуждали предстоящее мероприятие. Пройдя мимо стойки и миновав узкий проход, г-н N попал в еще большее помещение, уставленное письменными столами, за которыми работали люди. У одного из столов он обратил внимание на группу, отмечающую какое-то событие пением. А, выходя из приемной, г-н N бросил взгляд на доску объявлений и про себя отметил, что там по соседству были размещены фотографии с последнего чемпионата фирмы по теннису и объявление о начале работы курсов повышения квалификации, открытых самой фирмой.

Приемная фирмы 3 не уступала другим по своим размерам. Но, что особенно бросалось в глаза, ей под стать были и массивный письменный стол, и висевшее над ним огромное панно с надписью: «Мы лучшие». В коридоре стену украшали часы, рядом с которыми красовался табель учета отработанного времени. Доска объявлений пестрела разными сообщениями и фотографиями. Но – что удивило г-на N больше всего – в конференц-зале проходило какое-то многолюдное совещание, в то время как другие усердно работали и показались ему довольно усталыми.

Приемная фирмы 4 была открытым помещением. Работники, одетые весьма непринужденно, располагались, на первый взгляд, где попало и увлеченно беседовали между собой. В воздухе витало некоторое волнение. Перемещение работников было достаточно быстрым: одни заходили, другие выходили. Особое внимание г-н N обратил на секретаря фирмы. Она чем-то напоминала робота и не замечала практически ничего, кроме телефонных звонков и компьютера, у которого возилась со списком электронной рассылки приглашений на какое-то мероприятие.

*Вопрос:* К какой категории принадлежит организационная культура каждой из четырех фирм, которые посетил г-н N: клановой; иерархической; «рыночной»; «адхократической»? Обоснуйте, почему.

## Часть 2. Анализ профиля организационной культуры

### Пример анализа профиля культуры организации

Многие хотели бы составить более точное и углубленное представление о своей организационной культуре. В том числе и для того, чтобы соотнести ее с содержанием и характером деятельности организации и природой решаемых задач. Однако развернутое исследование, тем более включающее в себя количественный анализ, является весьма сложным и дорогостоящим делом, требующим участия профессионалов. Если же вы готовы ограничиться небольшим качественным обзором, чтобы в первом приближении уяснить себе положение дел, вполне можно обойтись и своими силами. Для этого нужно лишь наблюдать и задавать вопросы, а собранную информацию упорядочить в соответствии с форматом

### Анализ профиля культуры конкретного предприятия

Наблюдения	
На что похож офис?	
Как одеты люди?	
Где обедают работники?	
Как можно охарактеризовать обстановку в приемной – как официальную или неофициальную? Улыбаются, смеются ли посетители, или они сидят (стоят) там с серьезным видом?	
Какие знаки, картинки, лозунги, шутки и т. д. можно увидеть на стенах?	
Есть ли какие-то особенности в языке, на котором говорят работники организации?	
Вопросы	
Какова история создания организации?	
Как новички «привязываются» к организации?	
Какие действия отмечаются, и как они вознаграждаются?	
Есть ли в организации люди, которые быстро продвигаются по карьерной лестнице? Если да, то как и благодаря чему они этого добиваются?	
Существуют ли в организации табу – то, что ее работники не вправе делать ни при каких условиях? Если да, то каковы эти табу?	
Что происходит, когда организация или какая-то команда в ее составе (бригада, подразделение и т. д.) справляется с большим делом? Какой резонанс оно получает?	
Каковы язык и менталитет организации, если описать их в двух словах?	
Если сравнить организацию с животными, то кого из них она больше всего напоминает?	
Культурный профиль организации	
Фактор	Характеристика
Церемонии, обряды, ритуалы	Регулярные события, приучающие работников к схемам организационного поведения и помогающие им освоить культурные требования. К ним относятся, например, квартальные совещания по качеству или ежегодное подведение итогов сбыта
Истории и мифы	Рассказы, по преимуществу выдуманные, которые позволяют объяснить положение дел и, в то же время, поучают работников, как к нему применяться. Примеры – «отредактированные» сообщения об успехах или неудачах, высоких поступках отдельных работников, задающие неофициальные стандарты поведения. Истории обычно имеют корни в реальности, а мифы, естественно, являются плодом фантазии, но и те, и другие должны быть показательными, чтобы старожилам хотелось о них поведать, а новички были готовы их выслушать
Герои	Организация выдвигает из числа своих членов героические (или антигероические) фигуры, олицетворяющие собой ее ценности или, наоборот, пренебрежение ими. Так, на живых, личных примерах закрепляются замыслы и помыслы тех, кто создает организационную культуру
Язык	В каждой более или менее зрелой организации язык неизбежно фиксирует, «овеществляет» особенности ее менталитета. Возникают присущие ей словосочетания, акронимы (сокращения слов по первым буквам), устойчивые (постоянно используемые) метафоры, пословицы и поговорки, жаргонные термины, приобретающие специфический («внутренний») смысл

Символы	Знаки, являющиеся косвенным выражением организационной культуры. К ним относятся, например, флаг и гимн (если таковые имеются), логотипы, торговые марки, виды офиса, дресс-код, визитные карточки и т. д.
---------	--

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

Характеристика	Требования
Стиль	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдайте единый стиль оформления;</li> <li>- избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации;</li> <li>- вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями)</li> </ul>
Фон	для фона предпочтительны холодные тона
Использование цвета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста;</li> <li>- для фона и текста используйте контрастные цвета;</li> <li>- обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования)</li> </ul>
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none"> <li>- используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде;</li> <li>- не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде</li> </ul>
Содержание информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- используйте короткие слова и предложения;</li> <li>- минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных;</li> <li>- заголовки должны привлекать внимание аудитории</li> </ul>
Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предпочтительно горизонтальное расположение информации;</li> <li>- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана;</li> <li>- если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней</li> </ul>
Шрифты	<ul style="list-style-type: none"> <li>- для заголовков – не менее 24;</li> <li>- для информации – не менее 18;</li> <li>- шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. (<i>sans-serif, Arial, Verdana,Tahoma</i>);</li> <li>- нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;</li> <li>- для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание;</li> <li>- нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных)</li> </ul>
Способы выделения информации	<p>Следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рамки, границы, заливку;</li> <li>- штриховку, стрелки;</li> <li>- рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов</li> </ul>
Объем информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений;</li> <li>- наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде</li> </ul>
Виды слайдов	<p>для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- с текстом;</li> <li>- с таблицами;</li> <li>- с диаграммами</li> </ul>

### Критерии оценки

Оценка «отлично» (10 баллов) выставляется студенту, если он получает 10 баллов по балльно-рейтинговой системе (см. таблицу).

Оценка «хорошо» (6-9 баллов) выставляется студенту, если он получает 6-9 баллов по балльно-рейтинговой системе.

Оценка «удовлетворительно» (5 баллов) выставляется студенту, если он получает 5 баллов по балльно-рейтинговой системе.

Оценка «неудовлетворительно» (менее 5 баллов) выставляется студенту, если он получает менее 5 баллов по балльно-рейтинговой системе.

<i>Вид учебной деятельности</i>	<i>Критерий (качество выполнения)</i>	<i>Количество присваиваемых баллов</i>	<i>Максимальное суммарное кол-во баллов</i>
Рубежный контроль: СРС	Содержание работы связано с темой исследования, четко обозначены цель, задачи, предмет, объект, исследуемые методы	2	10
	Приведены аргументированные примеры из управленческой деятельности предприятий: зарубежный, российских опыт, опыт компаний РБ	2	
	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	1	
	Студент может грамотно доложить о результатах исследования и ответить на вопросы	1	

### Комплект разноуровневых практических заданий по дисциплине Управление человеческими ресурсами

#### Типовые задания базового уровня

Задание 1.

Составьте таблицу с определениями категории управление персоналом с указанием источников, приведенных в списке литературы

Источник	Определение

Задание 2.

Раскройте содержание принципов управления человеческими ресурсами.

Задание 3.

Перечислите и раскройте содержание методов управления человеческими ресурсами.

#### Типовые задания повышенного уровня

Задание 1.

Составьте таблицу сравнительного анализа американской и японской моделей управления персоналом

Параметр сравнения	США	Япония
Вложение в развитие персонала		
Источники привлечения кадров		
Предпочтения в отборе кандидатов		
Наём		
Гарантии персоналу		
Продвижение		
Требования к персоналу		
Делегирование полномочий		
Ответственность		
Оценка результатов труда		

Задание 2.

Что представляет собой аттестация как способ оценки качества персонала?

Задание 3.

В чем проявляется профессиональная компетентность руководителя?

#### Типовые задания творческого уровня

Задание 1.

Почему в последнее время в объявлениях о вакансиях обязательным пунктом вознаграждения значится социальный пакет?

Задание 2.

Почему нельзя создать оптимальную систему мотивации труда персонала организации?

Задание 3.

Проанализируйте современные системы материального стимулирования и оценочные показатели труда персонала (система грейдов, KPI).

#### Критерии оценки заданий

5 баллов – «отлично» - выставляется студенту, если его ответ полный, развернутый, освещены все аспекты вопроса, по которому студент выступает, при ответе использована учебная и научная литература, рекомендованная в данном РПД, студент свободно владеет материалом, не привязан к тексту выступления;

4 балла – «хорошо» - выставляется студенту, если его ответ относительно полный, развернутый, освещены все главные вопросы, по которому студент выступает, при ответе использована учебная и научная литература, рекомендованная в данной РПД, студент свободно владеет материалом,

3 балла – «удовлетворительно» - выставляется студенту, если его ответ не полный, освещены не все аспекты вопроса, по которому студент выступает, при ответе использована учебная и научная литература, рекомендованная в данной РПД, студент не владеет свободно материалом, привязан к тексту выступления;

0 баллов - «не удовлетворительно» - выставляется студенту, если его ответ не раскрывает вопрос, по которому он выступает, студент не ориентируется в понятиях, не использована рекомендованная литература. Два балла выставляется также, если студент не готов к ответу на вопрос, отказывается отвечать.

#### Кейс-стади

##### по дисциплине Управление 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.

Тема: Принятие управленческого решения регулированию поведения персонала.

Задачи по ситуации:

1. Сформулируйте проблему
2. Разработайте альтернативные варианты решения
3. Дайте рекомендации

Полиграфическая фирма «Бук» с самого начала имела все шансы на успех. Опытный руководитель, за плечами которого более 20 лет работы с людьми, Юрий Юрьевич в выборе персонала для своей новой компании был крайне разборчив. «Эффективная деятельность предприятия в наибольшей степени зависит от правильной расстановки сил. Высококвалифицированные работники – вот залог успеха!» На должность менеджера Алексей подходил как никто другой: «красный» диплом Московского полиграфического института, 5-летний опыт работы в издательстве, отменные рекомендации, в общем, отличная кандидатура. Ситуация складывалась как нельзя лучше. В первые же месяцы существования «Бук» на его продукцию было, на удивление, больше спроса, чем на продукцию конкурирующих и уже известных компаний. Причины успеха были очевидны: слаженная работа коллектива, отточенная программа руководителей. И главную роль, по мнению Юрия Юрьевича, играл Алексей. Он умело организует работу персонала, заключает самые выгодные для компании сделки, благодаря ему «Бук» процветает. Острый ум, быстрота реакции, деловитость, любознательность отличали Алексея. Он всегда был на шаг впереди своих коллег. Все шло именно так, как того хотел Юрий Юрьевич. Однако последний кризис не прошел бесследно и для «Бук». Доходы компании заметно уменьшились, пришлось пойти на сокращение штатов; в поисках более прибыльного места некоторые работники уходили сами. Ситуация накалялась. Масла в огонь подлил Алексей: в свете последних событий он решительно настаивал на повышении жалованья. Юрий Юрьевич не торопился с ответом. Обладая определенного рода связями, ему не составило труда узнать, что его лучший сотрудник, его золотая жила, менеджер, работает не только у него: Алексей неофициально ведет дела компании «Рокет». Юрий Юрьевич был в ярости. Первой мыслью было немедленно уволить «ловкача». Но, поостыв, он находит более рациональное решение проблемы. «Мы не можем потерять столь ценного для нас сотрудника. Ему «Бук» обязан тем, что не разорился в период кризиса, а остался на плаву. Второго такого менеджера не найти. Несомненно, незаменимых людей нет, но на поиск нового специалиста понадобятся время и дополнительные финансовые затраты. А это не представляется возможным в данное время. Кроме того, сложившаяся ситуация никак не повлияла на качество работы Алексея в «Бук». Как и прежде, он добросовестно выполнял все, что от него требовалось, пытался вернуть фирме прежнюю финансовую мощь. И все это еще раз убеждало в высокой квалификации Алексея. Приняв решение, Юрий Юрьевич оставляет шустрого менеджера в компании при условии, что тот прекратит двойную игру, а также прибавляет ему жалованье. Осознав свою незаменимость и необходимость для «Бук», через несколько месяцев Алексей снова требует повышения зарплаты. На сей раз он уже открыто заявляет, что в противном случае ему придется покинуть фирму и уйти к конкурентам. Такого исхода опытный руководитель не ожидал. Подошло время отпуска, и Алексей спокойно уходит на отдых. Тем временем Юрий Юрьевич наводит справки об Алексее, и выясняется, что тот вовсе не прекращал сотрудничать с «Рокет». Более того, хотел перейти в эту компанию на постоянную, официально занимаемую должность. Но по вполне объективным причинам Алексею было в этом отказано: «Какой наглец! Пытается успеть за двумя зайцами! Как предусмотрительно! На случай, если что-то сорвется с «Рокет», Алексей спокойно может вернуться к нам!», – ответили ему. Но необходимо принимать решение. У Юрия Юрьевича было время подумать: его «лучший работник» отдыхает после напряженного трудового года на горнолыжном курорте, совершенно не догадываясь, что начальнику все известно о проделанной им работе.

Критерии оценки кейсовых заданий

Оценка «отлично» (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.

Оценка «хорошо» (4 балла) выставляется студенту, если он активно работает в команде, правильно и своевременно выполняет задания, умеет уважительно слушать выступления других студентов, высказывает неаргументированное мнение, грамотно и логично излагает собственные результаты.

Оценка «удовлетворительно» (3 балла) выставляется студенту, если он самостоятельно выполнил выданное задание, однако с неточностями; презентация выполненной работы содержит ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» (0 баллов) 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.

### **Типовые темы эссе (рефератов)** по дисциплине Управление 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.

Примерные темы:

1. Управление системой мотивации и стимулирования труда персонала организации
2. Проблема мобинга и харассмента в трудовых коллективах
3. Проблема эйджизма в привлечении и использовании персонала в российских компаниях
4. Организационная культура как управленческий ресурс руководителя (на примере конкретной российской организации).

#### Критерии оценки эссе (реферата)

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

Оценка «отлично» (9-10 баллов) выставляется студенту, если он получает 9-10 баллов по балльно-рейтинговой системе (см. таблицу).

Оценка «хорошо» (7-8 баллов) выставляется студенту, если он получает 7-8 баллов по балльно-рейтинговой системе

Оценка «удовлетворительно» (5-6 баллов) выставляется студенту, если он получает 5-6 баллов по балльно-рейтинговой системе

Оценка «неудовлетворительно» (менее 5 баллов) выставляется студенту, если он получает менее 5 баллов по балльно-рейтинговой системе.

<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.	2 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	4 балла



	интерпретирует текстовую информацию с помощью графиков и диаграмм; дает личную оценку проблеме.	
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

### 4.3. Рейтинг-план дисциплины

Рейтинг–план дисциплины представлен в Приложении 2.

## 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](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](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](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>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<p><b>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа:</b> аудитория № 15 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп. 4).</p> <p><b>2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:</b> аудитория № 312 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп. 4).</p> <p><b>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций:</b> аудитория № 315 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп. 4).</p> <p><b>4. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</b> аудитория № 315 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп. 4). Аудитория № 419 Лаборатория ИТ (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4).</p> <p><b>5. помещения для самостоятельной работы:</b> читальный зал № 5 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп. 4).</p>	<p><b>Аудитория № 315</b> Учебная мебель, доска.</p> <p><b>Аудитория № 312</b> Учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор BenQ MX660, экран настенный Classic Norma 244*183.</p> <p><b>Аудитория № 419</b> <b>Лаборатория ИТ</b> Учебная мебель, шкафы, моноблоки Моноблок Lenovo ThinkCentre All-in-One 2048MB 320GB, (15 штук).</p> <p><b>Читальный зал № 5</b> 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.</p>	<p>1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Бессрочная лицензия OLP NL Academic Edition (договор №104 от 17.06.2013 г.)</p> <p>2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Бессрочная лицензия OLP NL Academic Edition (договор № 114 от 12.11.2014 г.)</p>

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ФИЛОСОФИИ И СОЦИОЛОГИИ

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**  
 дисциплины Управление человеческими ресурсами в 6 семестре

очная форма обучения

**Трудоемкость дисциплины**

Вид работы	Объем дисциплины
	ОФО
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	4 ЗЕТ / 144 часа
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	67,2
лекций	28
Практических/семинарских лабораторных	38
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	1,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	42
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	34,8

Форма контроля: экзамен в 6 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./сем	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Тема 1. Управление человеческими ресурсами как функция менеджмента организации	16	4	6	0	6	Осн. 1, 2, 3 Доп. 1, 2	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный опрос
2	Тема 2. Привлечение человеческих ресурсов	16	4	6	0	6	Осн. 1, 2, 3 Доп. 1, 2	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка к выполнению кейса	Устный опрос, кейс
3	Тема 3. Оценка человеческих ресурсов организации	16	4	6	0	6	Осн. 1, 2, 3 Доп. 1, 2	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка к выполнению тестов, выполнение эссе	Устный опрос, тест, эссе

4	Тема Управление развитием персонала	4.	16	4	6		6	Осн. 1, 2, 3 Доп. 1, 2	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка к выполнению кейса	Устный опрос, кейс
5	Тема Планирование карьеры работников	5.	14	4	4		6	Осн. 1, 2, 3 Доп. 1, 2	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный опрос
6	Тема Мотивация и стимулирование трудо- вой деятельности	6.	16	4	6		6	Осн. 1, 2, 3 Доп. 1, 2	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка к выполнению кейса	Устный опрос, кейс
7	Тема Корпоративная культура как ресурс управления персоналом	7.	14	4	4		6	Доп. 1, 2	подготовка индивидуального творческого проекта	Защита индивидуального творческого проекта
	Всего часов		144	28	38	0	42			

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ФИЛОСОФИИ И СОЦИОЛОГИИ

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**  
дисциплины Управление человеческими ресурсами в 10 семестре

заочная форма обучения

**Трудоемкость дисциплины**

Вид работы	Объем дисциплины
	ЗФО
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	4 ЗЕТ / 144 часа
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	17,7
лекций	6
Практических/семинарских лабораторных	10
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	1,7
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	118,5
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	7,8

Форма контроля: экзамен в 10 семестре

**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./сем	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Тема 1. Управление человеческими ресурсами как функция менеджмента организации	32	2		0	30	Осн. 1, 2, 3 Доп. 1, 2	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка к выполнению контрольной работы	Собеседование, контрольная работа
2	Тема 2. Планирование и технологии управления персоналом организации	36	2	4	0	30	Осн. 1, 2, 3 Доп. 1, 2	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка к выполнению кейса, выполнение эссе	Устный опрос, кейс, эссе
3	Тема 3. Технология управления обучением и развитием персонала	36	2	4	0	30	Осн. 1, 2, 3 Доп. 1, 2	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы,	Устный опрос, тест

	организации							подготовка к выполнению тестов	
4	Тема 4. Корпоративная культура как ресурс управления персоналом	30,5		2		28,5	Доп. 1, 2	подготовка индивидуального творческого проекта	Устный опрос, защита индивидуального творческого проекта
	Всего часов	144	6	10	0	118,5			



**Рейтинг – план дисциплины**

**«Управление человеческими ресурсами»**

(название дисциплины согласно рабочему учебному плану)

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
<b>Модуль 1. Темы: 1.Управление человеческими ресурсами как функция менеджмента организации. 2.Привлечение человеческих ресурсов. 3. Оценка человеческих ресурсов организации</b>				
<b>Текущий контроль</b>				
1. Устный ответ	5	3	0	15
2. Тестовый контроль	5	1	0	5
3. Решение ситуационной задачи (кейс)	5	1	0	5
<b>Рубежный контроль</b>				
1. Выполнение эссе	10	1	0	10
<b>Модуль 2. Темы: 4. Управление развитием персонала. 5. Планирование карьеры работников. 6. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. 7. Корпоративная культура как ресурс управления персоналом.</b>				
<b>Текущий контроль</b>				
1. Устный ответ	5	3	0	15
2. Тестовый контроль	5	1	0	5
3. Решение ситуационной задачи (кейс)	5	1	0	5
<b>Рубежный контроль</b>				
1. Выполнение и защита индивидуального творческого проекта	10	1	0	10
<b>Поощрительные баллы</b>				
1. Более 8 выступлений на семинарах			0	5
2. Участие в конференциях			0	5
<b>Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)</b>				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2.Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	-10
<b>Итоговый контроль</b>				
Экзамен				30