

|  |  |  |        |
|--|--|--|--------|
| Документ подписан простой электронной подписью<br>Информация о владельце:<br>ФИО: Налізко Наталья Александровна<br>Должность: Директор<br>Дата подписания: 23.05.2024 10:42:46<br>Уникальный программный ключ:<br>25467908635d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd | МИНОВНАУКИ РОССИИ<br>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал | Рабочая программа дисциплины "Управление человеческими ресурсами" по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Управление бизнесом | стр. 1 |
|--|--|--|--------|



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Костанайского филиала  
 ФГБОУ ВО "ЧелГУ"

*(Handwritten signature)*

/ Тюлегенова Р.А.

«25» мая 2023 г.

**Рабочая программа дисциплины (модуля)  
 Управление человеческими ресурсами**

**Направление подготовки (специальность)**

**38.03.02 Менеджмент**

**Направленность (профиль)**

**Управление бизнесом**

**Присваиваемая квалификация (степень)**

**Бакалавр**

**Форма обучения**

**очно-заочная**

**Год набора**

**2021,2022**

**Костанай 2023 г.**

**Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована  
кафедрой**

Кафедра экономики

Протокол заседания № 9, от «10» 05 2023г.


**Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована  
учебно-методическим советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО  
"ЧелГУ"**

Протокол заседания № 10, от «18» мая 2023г.

**Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована  
ученым советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО "ЧелГУ"**

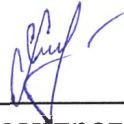
Протокол заседания № 10, от «25» мая 2023г.

Заведующий кафедрой  
кандидат экономических наук, доцент



Панина Галина Викторовна,

Автор (составитель)  
доцент, Фадеев Александр Александрович



кандидат экономических наук,

Рецензент  
кафедры экономики и менеджмента Частного учреждения «Костанайский  
инженерно-экономический университет им. М. Дулатова», Притула Раиса  
Алексеевна



### 1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 1.1 Цели

Сформировать знания и представления, навыки об управлении формированием человеческих ресурсов для организации и их эффективном использовании, создание условий для максимальной реализации способностей работников и достижения целей организации.

#### 1.2 Задачи

- изучение основных концепций управления персоналом;
- определение основных направлений деятельности по управлению человеческими ресурсами в организации;
- обоснование необходимости совмещения целей организации с личными целями работника как основы мотивационного менеджмента;
- формирование навыков по созданию системы управления персоналом;
- формирование навыков по применению современных технологий подбора, отбора и найма персонала, а также оценке результатов его деятельности, эффективному использованию и дальнейшему развитию кадрового резерва предприятия.

### 2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП

Блок (раздел) ОПОП: Б1.О.01.09

#### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Маркетинг

Теория менеджмента

#### 2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Стратегический менеджмент

Производственная практика. Преддипломная практика

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

Производственная практика. Проектно-технологическая практика

### 3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### ОПК-3.1: Описывает и/или интерпретирует проблемные ситуации деятельности организации, используя профессиональную терминологию

##### Знать:

пороговый профессиональную терминологию в области принятия организационно-управленческих решений

продвинутый причины возникновения организационных проблем

высокий современные подходы к исследованию проблем управления организациями

##### Уметь:

пороговый проводить организационную диагностику и формулировать проблемы организации

продвинутый анализировать результаты проблемных ситуаций организации для формирования и принятия организационно-управленческих решений

высокий интерпретировать проблемные ситуации деятельности организации, используя профессиональную терминологию и технологии управления

##### Владеть:

пороговый методами диагностики организационных проблем

продвинутый навыками диагностики причин возникновения организационных проблем

высокий навыками определения всего комплекса организационных проблем и выявления причин их возникновения

#### ОПК-3.2: Разрабатывает, обосновывает эффективность, содействует реализации организационно-управленческих решений на основе анализа результатов организационной среды с учетом их социальной значимости

##### Знать:

пороговый содержание и виды организационно-управленческих решений, процесс их разработки, обоснования и реализации

продвинутый методы разработки и обоснования организационно-управленческих решений в различных ситуациях

|  |  |        |
|--|--|--------|
| Рабочая программа дисциплины "Управление человеческими ресурсами" по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Управление бизнесом |  | стр. 4 |
| высокий  | критерии выбора оптимальных организационно-управленческих решений и способы их реализации  |        |
| <b>Уметь:</b>  |  |        |
| пороговый  | воспринимать и анализировать информацию о состоянии организационной среды, необходимую для принятия и последующей реализации обоснованного управленческого решения   |        |
| продвинутый  | разрабатывать различные варианты организационно-управленческих решений на основе анализа результатов организационной среды и с учётом их социальной значимости, осуществлять выбор и нести за него ответственность |        |
| высокий  | оценивать возможные варианты решения проблемы на основе анализа результатов организационной среды, сравнивая достоинства и недостатки каждой альтернативы  |        |
| <b>Владеть:</b>  |  |        |
| пороговый  | навыками разработки организационно-управленческих решений на основе анализа результатов организационной среды  |        |
| продвинутый  | навыками принятия управленческих решений с учетом позиции социальной ответственности   |        |
| высокий  | навыками реализации и содействия реализации организационно-управленческих решений на основе анализа результатов организационной среды с учетом их социальной значимости  |        |
| <b>ОПК-3.3: Оценивает ожидаемые результаты и/или последствия реализации организационно-управленческих решений с точки зрения их социальной значимости</b>                    |  |        |
| <b>Знать:</b>  |  |        |
| пороговый  | теоретические основы оценки результатов реализации организационно-управленческих решений   |        |
| продвинутый  | принципы и методы оценки результатов реализации организационно-управленческих решений  |        |
| высокий  | формы и стимулирующие механизмы ответственности за результаты принятых организационно-управленческих решений в различных, в том числе и в нестандартных ситуациях  |        |
| <b>Уметь:</b>  |  |        |
| пороговый  | использовать законодательные, нормативные и методические документы в процессе оценки результатов реализации организационно-управленческих решений  |        |
| продвинутый  | проводить аудит процесса принятия организационно-управленческих решений, его эффективности, результативности и оптимальности   |        |
| высокий  | оценивать последствия организационно-управленческих решений и нести за них ответственность   |        |
| <b>Владеть:</b>  |  |        |
| пороговый  | методами анализа результатов проблемных ситуаций в организации   |        |
| продвинутый  | навыками оценки ожидаемых результатов реализации организационно-управленческих решений   |        |
| высокий  | информационными коммуникационно-техническими средствами оценки ожидаемых результатов реализации организационно-управленческих решений  |        |

| 4 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) |     |  |
|-----------------------------|-----|--|
| Общая трудоемкость          |     | <b>4 ЗЕТ</b>                             |
| Часов по учебному плану     | 144 | Виды контроля в семестрах:<br>экзамены 5 |
| в том числе                 |     |  |
| аудиторные занятия          | 30  |  |
| самостоятельная работа      | 96  |  |
| часов на контроль           | 18  |  |

| 5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) |  |         |       |             |            |   |
|--|--|---------|-------|-------------|------------|---|
| Код занятия                                  | Наименование разделов и тем /вид занятия/                          | Семестр | Часов | Компетенции | Литература | Методы проведения занятий, оценочные средства |
|  | Раздел 1. Современные подходы к управлению человеческими ресурсами |         |       |             |            |   |

| Рабочая программа дисциплины "Управление человеческими ресурсами" по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Управление бизнесом |   |   |    |                 |   |   | стр. 5 |
|--|---|---|----|-----------------|---|---|--------|
| 1.1  | 1. Понятие, содержание, цели и функции HR-менеджмента<br>2. Человеческие ресурсы компании как объект HR-менеджмента<br>3. Основные принципы современной концепции HR-менеджмента<br>/Лек/   | 5 | 1  | ОПК-3.1         | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5Л2.1<br>Л2.2 Л2.3         | Методы: лекция-объяснение<br><br>Оценочное средство: наблюдение, конспект   |        |
| 1.2  | 1. Персонал в современной организации<br>2. История развития управления человеческими ресурсами<br>3. Сущность управления человеческими ресурсами<br>4. Система управления человеческими ресурсами<br>5. Этические аспекты HRM<br>6. Основные заповеди современного менеджера<br>/Пр/ | 5 | 2  | ОПК-3.1         | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5Л2.1<br>Л2.2 Л2.3         | Метод: проблемное обучение<br><br>Оценочное средство: устный опрос, тестирование на закрепление материала               |        |
| 1.3  | 1. Человеческий и социальный капитал<br>2. Новая концепция управления человеческими ресурсами<br>3. Политические и организационные аспекты управления человеческими ресурсами<br>/Ср/   | 5 | 14 | ОПК-3.1         | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5Л2.1<br>Л2.2 Л2.3         | Метод: репродуктивный<br><br>Оценочное средство: реферат  |        |
| <b>Раздел 2. Методологические основы управления человеческими ресурсами</b>  |   |   |    |                 |   |   |        |
| 2.1  | 1. Методологические основы управления человеческими ресурсами<br>2. Методы управления человеческими ресурсами<br>/Лек/  | 5 | 1  | ОПК-3.1 ОПК-3.2 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5<br>Л1.6Л2.1<br>Л2.2 Л2.3 | Метод сообщающего изложения с элементами проблемности<br><br>Оценочное средство: ответ на проблемный вопрос, наблюдение |        |
| 2.2  | 1. Философия управления человеческими ресурсами<br>2. Концепция управления человеческими ресурсами<br>3. Закономерности управления человеческими ресурсами<br>4. Принципы управления человеческими ресурсами<br>/Пр/  | 5 | 2  | ОПК-3.1 ОПК-3.2 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5Л2.1<br>Л2.2 Л2.3         | Метод эвристических заданий<br><br>Оценочное средство: фронтальный опрос, практическая работа                           |        |
| 2.3  | 1. Современные персонал - технологии управления<br>2. Закономерности и принципы управления персоналом: научность, системность, гуманизм, профессионализм<br>/Ср/  | 5 | 14 | ОПК-3.1 ОПК-3.2 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5Л2.1<br>Л2.2 Л2.3         | Метод частично-поисковый<br><br>Оценочное средство: реферат   |        |
| <b>Раздел 3. Основы организации использования человеческих ресурсов компании</b>   |   |   |    |                 |   |   |        |

| Рабочая программа дисциплины "Управление человеческими ресурсами" по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Управление бизнесом |   |   |    |                 |   |   | стр. 6 |
|--|---|---|----|-----------------|---|---|--------|
| 3.1  | 1. Основные принципы нормирования, разделения и кооперации труда<br>2. Планирование использования человеческих ресурсов компании<br>3. Организационное проектирование системы управления персоналом в коммерческой организации /Лек/  | 5 | 1  | ОПК-3.2 ОПК-3.3 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5Л2.1<br>Л2.2 Л2.3 | Метод:<br>интерактивная лекция<br><br>Оценочное средство:<br>наблюдение,<br>конспект                            |        |
| 3.2  | 1. Организация труда как элемент организации бизнес-процессов<br>2. Планирование рабочих мест<br>3. Классификации рабочих мест<br>4. Организация рабочего места<br>5. Оснащение рабочего места<br>6. Рабочая зона условия труда на рабочем месте<br>7. Учет и управление эффективностью использования человеческих ресурсов организации /Пр/  | 5 | 2  | ОПК-3.2 ОПК-3.3 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5Л2.1<br>Л2.2 Л2.3 | Метод: ситуативный метод<br><br>Оценочное средство:<br>письменная работа,<br>работа с кейсами                   |        |
| 3.3  | 1. Методы построения системы управления персоналом и ее совершенствования<br>2. Понятие и элементы системы управления персоналом<br>обслуживание рабочего места /Ср/  | 5 | 11 | ОПК-3.2 ОПК-3.3 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5Л2.1<br>Л2.2 Л2.3 | Метод частично-поисковый<br><br>Оценочное средство:<br>реферат  |        |
| <b>Раздел 4. Кадровый потенциал и кадровая политика организации</b>  |   |   |    |                 |   |   |        |
| 4.1  | 1. Понятие и сущность кадровой политики<br>2. Принципы кадровой политики<br>3. Разработка кадровой политики организации<br>4. Виды кадровой политики организации<br>5. Социально-трудовые отношения, рынок труда<br>6 Трудовые ресурсы и персонал /Лек/   | 5 | 1  | ОПК-3.2 ОПК-3.3 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5Л2.1<br>Л2.2 Л2.3 | Метод:<br>интерактивная лекция<br><br>Оценочное средство:<br>наблюдение,<br>конспект                            |        |
| 4.2  | 1. Стратегия развития организации и кадровая политика<br>2.Стадии и виды стратегий развития организации<br>3. Стратегия управления персоналом<br>4. Концепции стратегии кадровой политики<br>5. Виды труда и трудовой потенциал персонала<br>6. Виды трудовой деятельности (трудовые процессы)<br>7. Содержание труда персонала на предприятии<br>8. Компоненты трудового потенциала человека<br>9. Участие работников в управлении организацией<br>10. Научные направления организации труд /Пр/ | 5 | 2  | ОПК-3.2 ОПК-3.3 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5Л2.1<br>Л2.2 Л2.3 | Метод эвристических заданий, работа в парах<br><br>Оценочное средство:<br>практическая работа,<br>решение задач |        |

| Рабочая программа дисциплины "Управление человеческими ресурсами" по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Управление бизнесом |  |   |    |                 |   | стр. 7  |
|--|--|---|----|-----------------|---|---|
| 4.3  | 1. Стратегическое управление персоналом организации<br>2. Понятие, принципы и этапы процесса стратегического управления<br>3. Этапы процесса стратегического управления<br>4. Реализация стратегии управления персоналом<br>5. Кадровый резерв, работа по формированию и подготовке кадрового резерва<br>6. Структура персонала организации<br>7. Понятие структуры персонала и ее виды<br>8. Классификация персонала /Ср/ | 5 | 8  | ОПК-3.2 ОПК-3.3 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5Л2.1<br>Л2.2 Л2.3 | Метод частично-поисковый<br><br>Оценочное средство: слайд-презентация с применением авторских схем и таблиц                                     |
| <b>Раздел 5. Формирование человеческих ресурсов коммерческой организации</b>   |  |   |    |                 |   |   |
| 5.1  | 1.Набор и отбор персонала компании<br>2.Современные подходы к формированию человеческих ресурсов компании: аутсорсинг, аутстаффинг и аутплейсмент персонала /Лек/  | 5 | 1  | ОПК-3.1 ОПК-3.3 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5Л2.1<br>Л2.2 Л2.3 | Метод: интерактивная лекция<br><br>Оценочное средство: наблюдение, конспектов   |
| 5.2  | 1. Определение потребности фирмы в человеческих ресурсах<br>2. Понятие и содержание маркетинга персонала<br>3. Содержание процесса рекрутинга<br>4. Требования к кандидатам и источники их формирования<br>5. Понятие набора персонала и факторы, влияющие на набор<br>6. Источники набора персонала и их виды /Пр/  | 5 | 2  | ОПК-3.1 ОПК-3.3 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5Л2.1<br>Л2.2 Л2.3 | Метод кооперативного обучения, метод развития критического мышления, репродуктивный метод<br><br>Оценочное средство: устный опрос; деловая игра |
| 5.3  | 1. Отбор персонала<br>2. Понятие и методы отбора персонала<br>3. Подбор и расстановка персонала<br>4. Понятие, принципы и цели подбора персонала<br>5. Критерии подбора и расстановки персонала<br>6. Подбор и расстановка кадров как фактор повышения эффективности деятельности организации /Ср/   | 5 | 12 | ОПК-3.1 ОПК-3.3 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5Л2.1<br>Л2.2 Л2.3 | Метод частично-поисковый<br><br>Оценочное средство: слайд-презентация с применением авторских схем и таблиц                                     |
| <b>Раздел 6. Развитие человеческих ресурсов организации</b>  |  |   |    |                 |   |   |
| 6.1  | 1. Понятие, цели и принципы развития персонала<br>2. Понятие, цели и виды адаптации<br>3. Методы и стадии адаптации персонала /Лек/  | 5 | 1  | ОПК-3.1 ОПК-3.2 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5Л2.1<br>Л2.2 Л2.3 | Метод: интерактивная лекция<br><br>Оценочное средство: наблюдение, конспект   |

| Рабочая программа дисциплины "Управление человеческими ресурсами" по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Управление бизнесом |  |   |    |                    |   |   | стр. 8 |
|--|--|---|----|--------------------|---|---|--------|
| 6.2  | 1. Обучения персонала<br>2. Сущность, цели и принципы обучения персонала<br>3. Виды, формы и методы обучения персонала<br>4. Подготовка и повышение квалификации персонала<br>5. Требования к системе подготовки /Пр/  | 5 | 4  | ОПК-3.1<br>ОПК-3.2 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5Л2.1<br>Л2.2 Л2.3 | Метод: проблемное обучение<br><br>Оценочное средство: устный опрос, деловые ситуации                        |        |
| 6.3  | 1. Понятие и цели карьеры<br>2. Управление и планирование карьеры /Ср/   | 5 | 8  | ОПК-3.1<br>ОПК-3.2 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5Л2.1<br>Л2.2 Л2.3 | Метод частично-поисковый<br><br>Оценочное средство: реферат   |        |
| <b>Раздел 7. Оценка персонала и эффективности управления им</b>  |  |   |    |                    |   |   |        |
| 7.1  | 1. Понятие, функции и система оценки персонала<br>2. Факторы, влияющие на оценку персонала<br>3. Задачи оценки персонала<br>4. Система оценки результатов труда персонала<br>5. Учет затрат на содержание персонала /Лек/  | 5 | 2  | ОПК-3.2<br>ОПК-3.3 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5Л2.1<br>Л2.2 Л2.3 | Метод: лекция-визуализация<br><br>Оценочное средство: дискуссия, наблюдение, конспект                       |        |
| 7.2  | 1. Этапы и методы оценки персонала<br>2. Понятие, функции и система оценки персонала<br>3. Факторы, влияющие на оценку персонала<br>4. Задачи оценки персонала<br>5. Система оценки результатов труда персонала<br>6. Учет затрат на содержание персонала<br>7. Методы оценки персонала /Пр/ | 5 | 1  | ОПК-3.2<br>ОПК-3.3 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5Л2.1<br>Л2.2 Л2.3 | Метод: проблемное обучение<br><br>Оценочное средство: фронтальный опрос; тестирование                       |        |
| 7.3  | 1. Аттестация персонала. Расстановка кадров на предприятии<br>2. Понятие, цели и виды аттестации<br>3. Методы и этапы проведения аттестации<br>4. Методы индивидуальной оценки<br>5. Центры оценки персонала в системе оценки результатов труда персонала /Ср/                               | 5 | 17 | ОПК-3.2<br>ОПК-3.3 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5Л2.1<br>Л2.2 Л2.3 | Метод частично-поисковый<br><br>Оценочное средство: слайд-презентация с применением авторских схем и таблиц |        |
| <b>Раздел 8. Мотивация персонала</b>   |  |   |    |                    |   |   |        |
| 8.1  | 1. Понятие мотивации персонала<br>2. Нужды и потребности<br>3. Теории мотивации персонала<br>4. Содержательные теории мотивации<br>5. Процессуальные теории мотивации /Лек/  | 5 | 2  | ОПК-3.1            | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5Л2.1<br>Л2.2 Л2.3 | Метод: лекция-визуализация<br><br>Оценочное средство: наблюдение, конспект                                  |        |



| Рабочая программа дисциплины "Управление человеческими ресурсами" по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Управление бизнесом |  |   |   |                            |   | стр. 9  |
|--|--|---|---|----------------------------|---|---|
| 8.2  | 1. Стимулирование трудовой деятельности персонала<br>2. Факторы и принципы мотивационного воздействия<br>3. Методы стимулирования деятельности персонала<br>4. Экономические методы стимулирования<br>5. Нематериальное стимулирование деятельности персонала<br>/Пр/                | 5 | 2 | ОПК-3.1                    | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5Л2.1<br>Л2.2 Л2.3 | Метод: Проблемное обучение<br><br>Оценочное средство: устный опрос; тестирование                            |
| 8.3  | 1. Мотивация персонала: экономическое, управленческое и психологическое содержание<br>2. Вознаграждение персонала и оплата труда: сущность, цели, формы и системы<br>3. Особенности оплаты труда топ-менеджмента компании<br>4. Планирование фонда заработной платы компании<br>/Ср/ | 5 | 7 | ОПК-3.1                    | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5Л2.1<br>Л2.2 Л2.3 | Метод частично-поисковый<br><br>Оценочное средство: слайд-презентация с применением авторских схем и таблиц |
| <b>Раздел 9. Высвобождение персонала</b>   |  |   |   |                            |   |   |
| 9.1  | 1. Система мероприятий по высвобождению персонала<br>2. Этапы мероприятий по высвобождению персонала<br>3. Направления поддержки высвобожденного персонала<br>4. Запреты и ограничения на увольнения<br>5. Расчет потерь от высвобождения персонала<br>/Пр/                          | 5 | 3 | ОПК-3.1 ОПК-3.2<br>ОПК-3.3 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5Л2.1<br>Л2.2 Л2.3 | Метод: ситуативный метод<br><br>Оценочное средство: устный опрос, решение кейсов                            |
| 9.2  | 1. Правовое обеспечение процесса высвобождения персонала /Ср/  | 5 | 5 | ОПК-3.1 ОПК-3.2<br>ОПК-3.3 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5Л2.1<br>Л2.2 Л2.3 | Метод частично-поисковый<br><br>Оценочное средство: реферат   |

## 6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1 Перечень видов оценочных средств

Текущий контроль проводится регулярно на занятиях лекционного и семинарского типа с целью получения оперативной информации об усвоении учебного материала и диагностики сформированности компетенций. Используемые оценочные средства: вопросы для устного собеседования (фронтальный, индивидуальный опрос), практические задачи по анализу ситуаций, деловых игр, письменные контрольные работы по проверке теоретических знаний и практических навыков, ситуационные задания, тестовые вопросы, темы презентаций, выполнение самостоятельной работы (конспект СРС, практические задачи, презентации). Промежуточная аттестация проводится с целью определения степени достижения запланированных результатов обучения по дисциплине за определенный период обучения (семестр) в форме подведения итогов балльно-рейтинговой системы оценивания и экзамена. Используемые оценочные средства: комплексная письменная работа (тесты, практические задания).

### 6.2 Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей и рубежной аттестации

Примерный перечень вопросов для устного опроса

1. Объясните отличия активно занятого населения от не активно занятого?
2. Какие работники являются персоналом предприятия?
3. Кто относится к безработным?
4. В чем отличия первичного и вторичного рынка труда?
5. Планирование персонала – это...?
6. Охарактеризуйте, что включает в себя кадровое планирование
7. Рассмотрите пути покрытия потребности в персонале

8. Охарактеризуйте основные кадровые мероприятия
9. Раскройте этапы процесса планирования целей
10. Что можно отнести к преимуществам кадрового планирования
11. Объясните назначение должностной инструкции?
12. Назовите источники набора персонала?
13. Что представляет собой разработка товара?
14. Рассмотрите содержание процесса рекрутинга
15. Разъясните, какие требования предъявляются к кандидатам

Примерный перечень практических заданий «Разработка профиля должности»

На примере конкретного предприятия и конкретной должности необходимо разработать профиль должности в соответствии со следующей структурой:

1. Место в организационной структуре.

Первое, что необходимо сделать, это определить, какое место занимает должность в общей структуре предприятия и как она связана с другими должностями: какова система подчиненности, какие смежные подразделения и должности, включенные в них, наиболее часто взаимодействуют с оцениваемой должностью.

2. Структура функций.

Во вторую очередь требуется подробно описать функционал должности, позволяющий всем его пользователям четко и однозначно понимать, какие обязанности выполняет сотрудник, работающий в конкретной должности и в рамках существующих бизнес-процессов.

3. Профиль профессиональных компетенций.

Данный раздел профиля представляет собой систему компетенций, которыми должен обладать сотрудник, выполняя задачи должности. Практически это требования должности к профессиональным знаниям и навыкам сотрудников. Отметим, что все компетенции должны быть описаны с помощью индикаторов и содержать шкалу оценки или градацию по требованиям к уровню выраженности каждой компетенции. Наличие профиля профессиональных компетенций позволит вам увеличить качество оценки кандидатов на должность и уже работающих сотрудников.

4. Личностный профиль сотрудника.

Вся информация этого раздела Профиля содержит требования к уровню выраженности личностных особенностей, свойств и качеств сотрудника. Главное, что вы должны помнить, формируя данный профиль, что в него не нужно включать излишние качества. Основное требование – отразить те свойства, которые могут оказывать на деятельность сотрудника значительное влияние. Отдельное внимание стоит уделить когнитивным процессам, таким, как внимание, память, мышление и т.д. Если должность требует освоения постоянно увеличивающегося объема новой информации или обязательного обучения сотрудника новым функциям и операциям, то необходимо оценить уровень обучаемости сотрудника.

5. Формальные требования.

Данный раздел наиболее знаком HR-специалистам и его описание обычно не создает особых сложностей. В него, как правило, включены требования к полу, возрасту, образованию, опыту специалистов.

Примерный перечень тестовых заданий

1. Внеэкономическая категория, которая познает и раскрывает основные закономерности воздействия на работников различных категорий в процессе труда и механизм социально-трудовых отношений руководителей и персонала, в ней велика степень неопределенности, невозможно спланировать и установить сроки открытий

A. Наука управления (теория управления)

B. практика управления

C. управление персоналом

D. человеческий капитал

E. нет правильного ответа

2. Совокупность физических лиц, состоящих с организацией как юридическим лицом в отношениях, регулируемых трудовым договором найма

A. Персонал организации

B. рабочая сила

C. домашние хозяйства

D. рабочие – нерезиденты

E. нелегальные рабочие

3. Совокупность специализированных структурных подразделений в сфере управления предприятием вместе с занятыми в них должностными лицами, призванными управлять персоналом в рамках избранной кадровой политики

A. Служба управления персоналом

B. управление производством

C. управление предприятием

D. управление подразделением

E. теория управления

4. Метод предусматривающий количественное и качественное обоснование целей организации в целом и целей

системы управления персоналом с точки зрения их соответствия целям организации

- A. Метод декомпозиции  
 B. Динамический метод  
 C. Метод последовательной подстановки  
 D. Метод сравнений  
 E. Метод структуризации целей
5. Метод позволяющий изучить влияние на формирование системы управления персоналом каждого фактора в отдельности, под действием которых сложилось ее состояние  
 A. Метод декомпозиции  
 B. Динамический метод  
 C. Метод последовательной подстановки  
 D. Метод сравнений  
 E. Метод структуризации целей
6. Кадровая политика, характеризующаяся наличием у руководства обоснованных прогнозов развития ситуации и одновременно недостатком средств для оказания влияния на нее  
 A. пассивная кадровая политика  
 B. реактивная кадровая политика  
 C. превентивная кадровая политика  
 D. активная кадровая политика  
 E. нет правильного ответа
7. Своевременно формулировать цели в соответствии со стратегией развития организации, ставить проблемы и задачи, находить способы и организовывать достижение целей – это...  
 A. миссия кадровой политики  
 B. цель кадровой политики  
 C. назначение кадровой политики  
 D. стратегия кадровой политика  
 E. тактика кадровой политики
8. Действия организации по привлечению на работу кандидатов, отвечающих необходимым требованиям вакантного рабочего места, а также формирование резерва кандидатов для отбора персонала.  
 A. разработка стратегии  
 B. разработка миссии  
 C. разработка производства  
 D. набор персонала  
 E. верны все варианты
9. Разъяснение и демонстрация приемов работы непосредственно на рабочем месте – это...  
 A. Ротация  
 B. Ученичество и наставничество (коучинг)  
 C. Инструктаж  
 D. Обучение на рабочем месте  
 E. Обучение вне рабочего места
10. Процесс вживания индивида в социальную среду и превращения ее в его сферу деятельности  
 A. Развитие персонала  
 B. Обучение персонала  
 C. профессиональная адаптация  
 D. Социальная адаптация  
 E. экономическая адаптация

Примерный перечень задач

1. Имеются следующие данные о численности трудовых ресурсов региона и их составе на 01.01.2008 г., тыс. чел.:

|   |       |
|---|-------|
| Численность населения региона.....  | 8 546 |
| Численность мужчин в трудоспособном возрасте.....   | 2 407 |
| Численность женщин в трудоспособном возрасте.....   | 2 299 |
| Численность неработающих инвалидов труда и войны I и II групп в трудоспособном возрасте ..... | 72    |
| Численность лиц в трудоспособном возрасте, получающих пенсию на льготных условиях.....        | 85    |
| Число лиц, занятых в экономике.....   | 3 941 |
| Число работающих подростков.....  | 10    |
| Число работающих лиц пенсионного возраста.....  | 236   |
| Число лиц моложе 16 лет.....  | 2 002 |
| Число лиц старше пенсионного возраста (неработающие) .....                                    | 1 592 |
| Число лиц трудоспособного возраста, обучающихся с отрывом от производства.....                | 430,8 |

Рассчитайте: численность населения в трудоспособном возрасте, численность трудоспособного населения в трудоспособном возрасте, численность трудовых ресурсов, коэффициенты, характеризующие демографическую нагрузку населения трудоспособного возраста: коэффициенты потенциального замещения, «пенсионной нагрузки», общей нагрузки

2. Рассчитайте коэффициент текучести кадров, если среднее количество работников в ТОО «111» составляло в 2018 году 123 человека, число уволившихся сотрудников 19.

Ответ: 15%

3. Рассчитайте коэффициент постоянства кадров, если , если среднее количество работников в ТОО «111» составляло в 2018 году 123 человека, число уволившихся сотрудников 19.

Ответ:  $(123-19)/123=85$

4. В Белоруссии проживает 3 000 600 человек, льготных пенсионеров 20%, работающих подростков и пенсионеров 983 000 человек. Определите трудовой ресурс страны.

Ответ: 1 417 480 человек

Пример деловой игры. Деловая игра: «ПОДБОР ПЕРСОНАЛА»

Цель игры

Научить студентов правильно определять, формулировать и практически демонстрировать те навыки и характеристики, которые требуются для успешного трудоустройства на работу.

Условия и правила игры

В учебной группе формируется отборочная комиссия из трёх человек (студентов). Из оставшихся членов группы создаются три команд. Преподаватель объявляет о конкурсном наборе персонала во вновь создаваемый филиал престижной фирмы по производству и сбыту компьютерного оборудования на замещение вакантных должностей:

- - бухгалтера;
- - рекламного агента;
- - секретаря.

Каждая из команд выбирает одну из вакантных должностей и определяет профессиональные навыки и требования, предъявляемые к кандидату (10 минут). Один из членов команды становится «претендентом», которому даётся 7-10 минут на выступление. В своём выступлении он должен:

- охарактеризовать мотивы, побудившие его принять участие в конкурсе;
- продемонстрировать профессиональную компетенцию;
- рассказать о том, что нового и полезного он может принести в организацию.

Отборочная комиссия оценивает кандидатов и комментирует достоинства и недостатки их выступлений (докладов).

**ЗАДАНИЕ № 1 «ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК»**

Какие из предложенных мероприятий необходимо проводить и какие средства использовать в период испытательного срока и введения кандидатов в должность? Обоснуйте свой выбор.

1. Условия работы (рабочее место, рабочее время, время перерывов, нерабочие дни).
2. Проверка оформления личного дела.
3. Разъяснение должностной инструкции.
4. Представление нового работника коллегам.
5. Представление работника руководству.
6. Ознакомление со зданием, где располагается организация.
7. Инструктаж по технике безопасности.
8. Разъяснение общих требований к работе сотрудника.
9. Ознакомление с документацией и процедурой отчётности и контроля рабочего времени, разъяснение правил исчисления затрат и премирования. Ознакомление с процедурой рассмотрения нарушений и жалоб.
10. Доведение роли профсоюзной организации и администрации.
11. Проверка знаний работника по представленному им документу об образовании.

Деловая игра «Применение методов бесконтактной оценки персонала: составление резюме»

1. Каждому из студентов необходимо составить личное резюме.
2. Обменявшись вариантами резюме по кругу с коллегами, необходимо выявить сильные и слабые стороны в доставшемся варианте документа.

Резюме - это описание способностей человека, которые делают его конкурентоспособным на рынке труда. Оно должно отображать три основных качества, требуемых от сотрудника: образованность, продуктивность и неограниченность способностей. В некоторых случаях можно встретить аббревиатуру CV (лат. - Curriculum Vitae), в буквальном переводе означает «жизнеописание» или «ход жизни» и представляет собой резюме работников творческих профессий; в нем представлены результаты труда, в то время как места работы не указываются. Стиль резюме чаще направлен на получение конкретного места работы, в то время как CV содержит более подробную и структурированную информацию о карьерном пути человека.

По форме резюме подразделяются на профессиональные (универсальные), хронологические, функциональные, хронологически-функциональные, целевые и академические.

- Чаще всего используется профессиональное (или универсальное) резюме, в котором вся информация представляется в блоках. По мнению специалистов, эту форму предпочтительнее использовать тем, у кого с послужным списком все в порядке.
- Если же опыта работы недостаточно, или есть перерывы в трудовом стаже информацию лучше разместить в функциональном резюме. Функциональное резюме применяется при описании специфического трудового опыта и круга занятий, когда нет необходимости располагать в хронологическом порядке процесс накопления этого опыта. В нем делается акцент на образовании и специальных знаниях и навыках. Также эта форма резюме приемлема в тех случаях, когда был большой перерыв в работе или есть необходимость сменить профессию.
- Если же главное преимущество - опыт работы, резюме должно быть составлено в хронологическом порядке с перечислением всех мест работы и названий предприятий. Хронологическое или ретроспективное резюме наиболее подходит специалистам, много лет проработавшим в одной и той же области и желающим в ней продолжать свою деятельность.
- Хронологически-функциональное резюме используется наиболее часто для освещения каких-то особых достижений, в нем в то же время сохраняется хронологическая последовательность изложения трудового стажа и образования.
- Целевое резюме заполняется тогда, когда внимание сосредотачивается на соискании определенной должности и запрос подкрепляется изложением знаний и способностей.
- Академическое резюме используется для поиска профессорско-преподавательской работы. Самостоятельную часть такого резюме составляет перечень научных работ и публикаций, научных достижений, наград и званий.

Основные правила составления резюме – это аккуратность заполнения (ошибки будут отрицательно сказываться на вашей репутации), лаконичность (не нужно делать его более 2 страниц стандартного машинного текста) и, конечно, правдивость (откровенно ложная информация при личной встрече обязательно проявится).

Резюме следует составлять по следующему плану:

1. Заголовок - следует указать ФИО (не стоит писать там слово «резюме»).
2. Укажите цель, которую вы преследуете в процессе поиска работы .
3. Перечислите свои личные данные – домашний адрес, телефонный номер, своё семейное положение.
4. В хронологическом порядке, начиная с последнего места работы, перечислите места своей работы, с обязательным указанием дат и занимаемых должностей. Выпускники учебных заведений без опыта работы могут кратко указать некоторую информацию о практике, которую они проходили на том или ином предприятии во время учёбы – например, род выполняемой деятельности и навыки, полученные при этом .
5. Перечислите законченные вами учебные заведения с датами учёбы (причём желательно их названия давать полностью, а не аббревиатурой).
6. В конце укажите некоторую дополнительную информацию, так или иначе выгодно характеризующую вас. Это могут быть иностранные языки, которыми вы владеете, уровень освоения компьютера, наличие водительских прав, личностные характеристики (аккуратность, хорошая обучаемость и т.д.).

Объем и требования к оформлению резюме

Необходимо продумать несколько вариантов резюме - для отправления по почте (или вручения лично), по факсу, в электронном виде по E-mail. Однако тексты должны быть идентичными. Различаться может оформление - удачно подобранная фотография украсит резюме, но подумайте, как она будет выглядеть, полученная по факсу.

1. Первое незыблемое правило - объем резюме не может превышать одной, максимум двух страниц формата А4, причем желательно, чтобы ключевая информация находилась на первой странице. Если же объем этого не позволяет, то подумайте, какой информацией вы можете пожертвовать. Однако, если у человека большой опыт работы, это создает определенные сложности и ограничения, но при наборе резюме на компьютере, есть возможность обойти это правило: измените размер шрифта, хотя это и не желательно - резюме должно читаться легко.
2. Если резюме занимает больше одной страницы, в конце страниц указывается, что продолжение находится на следующем листе. На всех листах, кроме первого печатается номер листа и указывается фамилия.
3. Если по объему резюме получилось на одну неполную страницу, информацию необходимо расположить так, чтобы страница была полностью занята текстом.
4. Чтобы написать «правильное» резюме, необходимо использовать один шрифт, желательно Times New Roman либо же Arial. Множество шрифтов разных размеров нечитабельны! Строгий стиль оформления - непереносимое условие.
5. Что касается размера шрифта, то стандартным для резюме считается шрифт 12-го размера. Необходимо, чтобы все содержимое было одного размера.
6. Каждый раздел резюме должен быть отделен от предыдущего.
7. Заголовки лучше выделять жирным и/или подчеркиванием.
8. Резюме должно быть написано простым языком.
9. Для документов такого типа рекомендуется следующая разметка страницы: верхнее поле - 2 см, правое - 2 см, нижнее - 2 см, левое 2,5 см. Допускается сужение поля на сантиметр и вместо стандартного 12-го размера шрифта использование 10-го. В то же время вариант с уменьшением шрифта приемлем только в том случае, если

резюме будет отправлено работодателю по E-mail-у или вручено лично. В случае отправления резюме по факсу, размер шрифта меньше 12 лучше не использовать, иначе резюме невозможно будет прочитать.

10. Для резюме используется бумага белого цвета, хорошего качества.

Перечень типовых вопросов для рефератов

1. Человеческий и социальный капитал
2. Новая концепция управления человеческими ресурсами
3. Политические и организационные аспекты управления человеческими ресурсами
4. Современный персонал - технологии управления
5. Закономерности и принципы управления персоналом: научность, системность, гуманизм, профессионализм
6. Методы построения системы управления персоналом и ее совершенствования
7. Понятие и элементы системы управления персоналом обслуживание рабочего места
8. Понятие и цели карьеры
9. Управление и планирование карьеры
10. Правовое обеспечение процесса высвобождения персонала

Перечень типовых заданий для слайд-презентации

1. Стратегическое управление персоналом организации
2. Понятие, принципы и этапы процесса стратегического управления
3. Этапы процесса стратегического управления
4. Реализация стратегии управления персоналом
5. Кадровый резерв, работа по формированию и подготовке кадрового резерва
6. Структура персонала организации
7. Понятие структуры персонала и ее виды
8. Классификация персонала
9. Отбор персонала
10. Понятие и методы отбора персонала
11. Подбор и расстановка персонала
12. Понятие, принципы и цели подбора персонала
13. Критерии подбора и расстановки персонала
14. Подбор и расстановка кадров как фактор повышения эффективности деятельности организации
15. Аттестация персонала. Расстановка кадров на предприятии
16. Понятие, цели и виды аттестации
17. Методы и этапы проведения аттестации
18. Мотивация персонала: экономическое, управленческое и психологическое содержание
19. Вознаграждение персонала и оплата труда: сущность, цели, формы и системы
20. Особенности оплаты труда топ-менеджмента компании
21. Планирование фонда заработной платы компании

Пример ситуационных задач

Дайте комментарии к нижеприведенным положениям и ответьте на вопросы: Главная задача менеджера - максимизация прибыли, получаемой компанией. Вместе с тем, все большее значение приобретают социальная ответственность менеджера перед обществом, его конкретные действия, обеспечивающие решение социальных проблем, стоящих перед страной.

В связи с этим существуют две позиции. Сторонники одной позиции считают, что социальные проблемы должно решать государство, а бизнес- только «делать деньги». Они обосновывают свою позицию тем, что действия в социальной области ведут к снижению прибылей компании, ухудшению ее конкурентоспособности, росту издержек, которые в последующем ведут к росту цен (наносит ущерб потребителям) и другим отрицательным последствиям.

Сторонники другой позиции считают, что бизнесмены имеют перед обществом моральные обязательства, и предпринимаемые ими действия, способствующие решению социальных проблем, могут оказать большую пользу предпринимателям, повысить их имидж в обществе и быть неплохой рекламой.

Дайте ответы на следующие вопросы:

1. Чью позицию вы разделяете и почему?
2. Должен ли, по вашему мнению, предприниматель в современной России выполнять социальные обязательства перед страной и в каких формах?
3. Будет ли ему в конечном итоге это выгодно (в том числе в финансовом отношении)? Если выгодно, то почему?
4. В каких формах социальная поддержка может осуществляться российским бизнесом; известны ли вам из мировой практики примеры социально ответственного поведения корпораций?

Вопросы для рубежного контроля №1 по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

1. История развития управления человеческими ресурсами.
2. Система управления человеческими ресурсами.
3. Закономерности управления человеческими ресурсами.

4. Организация труда как элемент организации бизнес-процессов.
5. Организация рабочего места.

Вопросы для рубежного контроля №2 по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

1. Рабочая зона условия труда на рабочем месте.
2. Учет и управление эффективностью использования человеческих ресурсов организации.
3. Виды труда и трудовой потенциал персонала.
4. Содержание труда персонала на предприятии.
5. Участие работников в управлении организацией

Вопросы для рубежного контроля №3 по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

1. Содержание процесса рекрутинга.
2. Источники набора персонала и их виды.
3. Сущность, цели и принципы обучения персонала.
4. Методы оценки персонала.
5. Центры оценки персонала в системе оценки результатов труда персонала.

Вопросы для рубежного контроля №4 по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

1. Факторы и принципы мотивационного воздействия.
2. Методы стимулирования деятельности персонала.
3. Система мероприятий по высвобождению персонала.
4. Запреты и ограничения на увольнения.
5. Методы индивидуальной оценки.
6. Расчет потерь от высвобождения персонала.

Задания для самостоятельной работы в часы самоподготовки:

Задания для самостоятельной работы приведены в разделе СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).

Оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего и рубежного контролей успеваемости представлены в ФОС по дисциплине.

### **6.3 Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации**

Вопросы для подготовки к экзамену в форме комплексной письменной работы «Управление человеческими ресурсами»

1. История развития управления человеческими ресурсами.
2. Система управления человеческими ресурсами.
3. Закономерности управления человеческими ресурсами.
4. Организация труда как элемент организации бизнес-процессов.
5. Организация рабочего места.
6. Рабочая зона условия труда на рабочем месте.
7. Учет и управление эффективностью использования человеческих ресурсов организации.
8. Виды труда и трудовой потенциал персонала.
9. Содержание труда персонала на предприятии.
10. Участие работников в управлении организацией.
11. Содержание процесса рекрутинга.
12. Источники набора персонала и их виды.
13. Сущность, цели и принципы обучения персонала.
14. Методы оценки персонала.
15. Центры оценки персонала в системе оценки результатов труда персонала.
16. Факторы и принципы мотивационного воздействия.
17. Методы стимулирования деятельности персонала.
18. Система мероприятий по высвобождению персонала.
19. Запреты и ограничения на увольнения.
20. Методы индивидуальной оценки.
21. Расчет потерь от высвобождения персонала.

Типовые вопросы для комплексной письменной работы:

1. Процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач.  
А) социальная адаптация  
В) профессиональное развитие персонала  
С) профессиональная адаптация  
D) экономическая адаптация

- Е) вторичная адаптация
2. Метод предусматривающий количественное и качественное обоснование целей организации в целом и целей системы управления персоналом с точки зрения их соответствия целям организации
- А) Метод декомпозиции  
В) Динамический метод  
С) Метод последовательной подстановки  
D) Метод сравнений  
Е) Метод структуризации целей
3. Метод, который предусматривает применение системы нормативов, которые определяют состав и содержание функций по управлению персоналом, численность работников по функциям, тип организационной структуры, критерии построения структуры аппарата управления организацией в целом и системы управления персоналом.
- А) Опытный метод  
В) Метод главных компонентов  
С) Параметрический метод  
D) Нормативный метод  
Е) Метод творческих совещаний
4. Включение работника в новую производственную среду, усвоение норм трудовой деятельности, установление и расширение взаимосвязей между работником и производственной средой.
- А) социальная адаптация  
В) Психофизиологическая адаптация  
С) Организационная адаптация  
D) Производственная адаптация  
Е) Экономическая адаптация
5. Совокупность специализированных структурных подразделений в сфере управления предприятием вместе с занятыми в них должностными лицами, призванными управлять персоналом в рамках избранной кадровой политики
- А) Служба управления персоналом  
В) управление производством  
С) управление предприятием  
D) управление подразделением  
Е) теория управления
6. Включение работника в систему взаимоотношений коллектива с его традициями, нормами жизни, ценностными ориентациями
- А) социальная адаптация  
В) Профессиональная адаптация  
С) Социально-психологическая адаптация  
D) Производственная адаптация  
Е) Психофизиологическая адаптация
7. Обучение, которое расширяет потенциал сотрудника, дает возможность выйти за рамки традиционного поведения.
- А) Ротация  
В) Ученичество и наставничество (коачинг)  
С) Инструктаж  
D) Обучение на рабочем месте  
Е) Обучение вне рабочего места
8. Метод позволяющий сопоставить существующую систему управления персоналом с подобной системой передовой организации, с нормативным состоянием в прошлом периоде
- А) Метод декомпозиции                      D) Метод сравнений  
В) Динамический метод  
С) Метод последовательной подстановки  
Е) Метод структуризации целей
9. Письменное или устное требование руководителя решить определенную задачу или выполнить определенное задание.
- А) указ    D) требование  
В) пояснение                                      Е) распоряжение  
С) приказ
10. Кадровая политика, характеризующаяся наличием у руководства обоснованных прогнозов развития ситуации и одновременно недостатком средств для оказания влияния на нее
- А) пассивная кадровая политика                      D) активная кадровая политика  
В) реактивная кадровая политика                      Е) нет правильного ответа  
С) превентивная кадровая политика
11. Внутриэкономическая категория, ее задача развивать производство и создавать новую продукцию на основе научных достижений, выполнять работы и услуги в соответствии с требованиями рынка, положительный результат практики всегда реален и требует планирования.



- A) наука управления
- B) управление человеческим капиталом
- C) теория управления
- D) Практика (искусство) управления
- E) нет правильного ответа

Типовые теоретические вопросы:

1. Объясните отличия активно занятого населения от не активно занятого?
2. Какие работники являются персоналом предприятия?
3. Кто относится к безработным?
4. В чем отличия первичного и вторичного рынка труда?
5. Планирование персонала – это...?
6. Охарактеризуйте, что включает в себя кадровое планирование
7. Рассмотрите пути покрытия потребности в персонале
8. Охарактеризуйте основные кадровые мероприятия
9. Раскройте этапы процесса планирования целей
10. Что можно отнести к преимуществам кадрового планирования
11. Объясните назначение должностной инструкции?
12. Назовите источники набора персонала?
13. Что представляет собой разработка товара?
14. Рассмотрите содержание процесса рекрутинга
15. Разъясните, какие требования предъявляются к кандидатам

Типовые практические задания:

1. В стране проживает 3 000 600 человек, льготных пенсионеров 20%, работающих подростков и пенсионеров 983 000 человек. Определите трудовой ресурс страны.
2. В отделе по связям с клиентами работают секретарями две женщины - Петренко Ю.И. и Иванова А.А. Один день в неделю их деятельность заключается главным образом в том, чтобы оформлять тексты стандартных ответов. Эта работа состоит из двух операций - подготовка текста и оформление письма. В данном виде работы Иванова А.А. уступает своей коллеге по всем статьям: Петренко Ю.И. затрачивает на составление текста 5 мин., а на его оформление - 1 мин. Иванова А.А. затрачивает на текст - 10 мин., а на его оформление - 5 мин. Тем не менее, отношение между сотрудницами хорошие, а реакция руководителя офиса на низкую производительность Ивановой А.А. терпимая, т.к. она имеет значительные преимущества в других видах работы - зная английский язык, может перевести текст и ответить на вопросы иностранца. Дайте ответ на следующие вопросы:
  - A. Выгодно ли работницам объединиться, разделив между собой трудовые операции?
  - B. Если да, то как они могут это сделать и какую выгоду по времени в расчёте на 1 час они получают?
3. Расставьте по предложенным ниже клеткам в зависимости от степени сложности и масштаба работ следующие профессии (в каждой клетке должно оказаться по четыре): профессор, продавец, менеджер по кадрам, учитель, программист, менеджер по устройству гостей, завуч в школе, оператор ЭВМ, коммивояжёр, секретарь-машинистка, художник по рекламе, водитель-экспедитор, секретарь-референт, бухгалтер, уборщик, заведующий отделом маркетинга.
4. В отстающее село «Зааятск» пришел с другого хозяйства управляющий – Р.Л.Туяков. Его отличали высокой работоспособностью, хорошие знания по всем отраслям. По типу руководителя Р.Л.Туяков относится к автократическому. С первых дней он работал от зари до зари. Вникал в дела бригад и ферм. Много подсказывал, принимал решения за бригадиров и заведующих фермами. Его часто не устраивало, как выполняли управленческие функции отдельные работники. На месте он выполнял эти работы значительно быстрее, показывая образцы труда. Работники при стали работать энергичнее. В результате село в числе первых провело посевную компанию. По возвращении из отпуска Р.Л.Туяков обнаружил, что дела на отделении опять идут плохо.
  - В чем проблема? Какое решение приняли бы Вы в этой ситуации?
  - определите 5 аспектов проблемы?
  - в чем главная ошибка Р.Л.Туякова
  - сформулируйте принятое Вами решение.
5. 21 апреля 2017 года генеральный директор предприятия В. И.Васильев пришел на работу раньше чем обычно. На его столе уже 3 дня лежали 2 списка: в первый включены фамилии работников, подлежащих сокращению, во второй – фамилии тех, кого нужно перевести на низко квалифицированную работу. Именно сегодня Васильеву предстояло принять решение. Сам он был назначен генеральным директором предприятия в 2015 году. До вступления в должность работал механиком, главным механиком, начальником производства на мелких и средних мясоперерабатывающих предприятиях. Виктор Иванович – человек волевой и привык быстро принимать решения. Но сегодня, решится подписать очередные приказы о кадровом передвижении и сокращении, было нелегко. Среди работников, чьи

фамилии включены в приказ о сокращении много хороших знакомых. Иванов А. И. и Василенко С. В. – отличные работники, профессионалы знающие свое дело. Их стаж работы около 40 лет, 6 разряд. До пенсии Иванову А. И. осталось 2 года, Васильев С. В. уже персональный пенсионер 6 месяцев. В коллективе с уважением отзываются об Иванове и Васильеве. Многие из коллег возмущены сокращением именно этих рабочих.

На освобождаемые руководящие должности предполагалось назначить молодых специалистов из числа работников предприятия имеющие высшее или незаконченное высшее образование, в основном, без опыта работы, либо отработавших на предприятии не более одного года после окончания учебного заведения. В целом линейно-функциональная организационная структура управления предприятием имеет четыре уровня иерархии.

Последние годы ознаменовались крупными изменениями в экономике страны, предприятие переходило на самофинансирование и самоуправление, Это отразилось и на финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Замедлилось техническое перевооружение предприятия, заморозилась начатое строительство дополнительных мощностей – консервного и колбасного производств. Для бесперебойной работы предприятия требовались регулярные поставки сырья, однако в отечественных животноводческих фермах поголовье скота снижалось, следовательно, снижались и объемы производства мясокомбината.

Из-за сложных финансовых проблем в процессе реструктуризации, предприятие передало детские сады, ЖКО в ведение республиканских властей. Предприятие переведено на 4-х дневную рабочую неделю. С целью частичного трудоустройства сокращаемого персонала руководству организованы дополнительные производства: цех выделки шкур, цех ширпотреба. Подсобное (тепличное хозяйство и д. р.). Для покрытия дефицита сырья, руководство увеличило объем закупок скота из других областей Украины. Цена этого сырья ниже цены крымского, но, при этом качество выпускаемой продукции из крымского сырья выше. Для повышения объемов продаж, руководство регулярно проводятся пропаганда реклама продукции. Однако маркетингового отдела на предприятии нет. Сбыт продукции осуществляется, в основном, в отделе, через сеть собственных магазинов и киосков. Мясокомбинат имеет 32 торговые точки по республике, где трудоустроены бывшие работники завода.

Выбор обоснованной стратегии управления персоналом и эффективное решение текущих кадровых задач, можно назвать среди ключевых проблем выживания предприятия сложившихся в сложных условиях хозяйствования. И вот несколько решений относительно кадровых изменений необходимо принять срочно. В связи с этим генеральный директор предприятия пытался найти ответы на следующие вопросы:

1. В чем основная проблема управления персоналом в сложившейся ситуации?
2. Какие ошибки по управлению персоналом были допущены?
3. Какие мероприятия для улучшения положения необходимы в ближайшее время и перспективе?

Какие решения следует принять относительно конкретных кадровых перемещений «Старых работников предприятия?»

Оценочные материалы и оценочные средства для промежуточной аттестации представлены в ФОС по дисциплине.

#### 6.4 Критерии оценивания

Критерии оценивания практической работы

«отлично» (А, А-, 4.0-3.67, 90-100%) выставляется, если студент имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы. Студент демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

«хорошо» (В+, В, В-, 3.33-2.67, 75-89%) выставляется, если студент показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы.

Студент демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

«удовлетворительно» (С+, С, С-, D+, D, 2.33-1.0, 50-74%) выставляется, если студент в целом усвоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы. Студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, даёт неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

«неудовлетворительно» (F, 0, 0-49%) выставляется студенту, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы. Студент даёт неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

Критерии оценивания деловой игры

«отлично» (А, А-, 4.0-3.67, 90-100%) выставляется студенту, если демонстрируются: понимание и усвоение материала любой степени сложности; умений и навыков работы в команде, наблюдения и принятия решения, способностей контактировать и слушать других, риторических способностей, лидерских качеств; продуктивное

мышление, наблюдательность, творческие способности, умение доказывать и отстаивать свою точку зрения, организаторские способностей.  
 «хорошо» (В+, В, В-, 3.33-2.67, 75-89%) выставляется студенту, если демонстрируются: понимание и усвоение материала средней степени сложности; умений и навыков работы в команде, наблюдения и принятия решения, способностей контактировать и слушать других, риторических способностей, лидерских качеств; продуктивное мышление, творческие способности, умение доказывать и отстаивать свою точку зрения.  
 «удовлетворительно» (С+, С, С-, D+,D, 2.33-1.0, 50-74%) выставляется студенту, если демонстрируются: определенная степень понимания основных понятий, включается в работу команды, делает попытку доказывать свою точку зрения.  
 Во всех иных случаях выставляется «неудовлетворительно».

#### Критерии оценивания устного опроса

«отлично» (А, А-, 4.0-3.67, 90-100%) ставится, если студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.  
 «хорошо» (В+, В, В-, 3.33-2.67, 75-89%) ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.  
 «удовлетворительно» (С+, С, С-, D+,D, 2.33-1.0, 50-74%) ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.  
 «неудовлетворительно» (F, 0, 0-49%) ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

#### Критерии оценивания тестирования

«отлично» (А, А-, 4.0-3.67, 90-100%) заслуживает студент, обнаруживший всесторонние и глубокие знания материала темы.  
 «хорошо» (В+, В, В-, 3.33-2.67, 75-89%) заслуживает студент обнаруживший полное знание материала темы, но допустивший мелкие неточности в ответе  
 «удовлетворительно» (С+, С, С-, D+,D, 2.33-1.0, 50-74%), заслуживает студент, обнаруживший знания данной темы в объеме, необходимом для дальнейшей учебы, но допустивший погрешности в ответе  
 «неудовлетворительно» (F, 0, 0-49%), выставляется студенту, при наличии проблемы в знаниях данной темы и допустивший принципиальные ошибки

#### Критерии оценивания рефератов

«отлично» (А, А-, 4.0-3.67, 90-100%) выставляется студенту, если демонстрируются полнота использования учебного материала, логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями), наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая).  
 «хорошо» (В+, В, В-, 3.33-2.67, 75-89%) выставляется студенту, если демонстрируются использование учебного материала неполное, недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями), наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая), отсутствие связанных предложений.  
 «удовлетворительно» (С+, С, С-, D+,D, 2.33-1.0, 50-74%) выставляется студенту, если демонстрируются использование учебного материала неполное, недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями), наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая), прослеживается несамостоятельность при составлении.  
 «неудовлетворительно» (F, 0, 0-49%) выставляется студенту, если демонстрируются использование учебного материала неполное, отсутствуют схемы, количество смысловых связей понятиями, отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта, допущены ошибки терминологические и орфографические, несамостоятельность при составлении.

#### Критерии оценивания слайд-презентации

«отлично» (А, А-, 4.0-3.67, 90-100%) выставляется студенту, все части презентации которого связаны с целью и предметом обсуждения. Результаты исследования обобщены, выводы представлены. Студент активно использовал изображения, рисунки, графики и т.д. для того чтобы вызвать интерес аудитории, при этом проявил творческий подход и четко отвечал на заданные вопросы.  
 «хорошо» (В+, В, В-, 3.33-2.67, 75-89%) выставляется студенту, презентация которого содержит важные

утверждения по теме. Результаты обобщены в выводы. Презентация не полностью раскрывает ключевые моменты задания. Студент использовал изображения, графики, рисунки и т.д. Ответы на вопросы были несколько не полные.

«удовлетворительно» (С+, С, С-, D+,D, 2.33-1.0, 50-74%) выставляется студенту, основные части презентации, которого имеют некоторые утверждения. Выводы являются не логичными. Ключевые моменты не выделены. Используемые рисунки, графики и т.д. не относятся к теме или отвлекают внимание аудитории. Тема исследования не раскрыта полностью.

«неудовлетворительно» (F, 0, 0-49%) выставляется студенту, если он не подготовил презентацию и не смог в устной форме раскрыть сущность презентации.

Критерии оценивания самостоятельных работ

«отлично» (А, А-, 4.0-3.67, 90-100%) выставляется, если студент выполнил работу без ошибок и недочётов, допустил не более одного недочёта.

«хорошо» (В+, В, В-, 3.33-2.67, 75-89%), если студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочёта, или не более двух недочётов.

«удовлетворительно» (С+, С, С-, D+,D, 2.33-1.0, 50-74%), если студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочёта, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочётов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочётов, допускает искажение фактов.

«неудовлетворительно» (F, 0, 0-49%), если студент допустил число ошибок и недочётов превосходящее норму, при которой может быть выставлено «удовлетворительно», или если правильно выполнил менее половины работы.

Критерии оценивания уровня освоения дисциплинарных компетенций на рубежном контроле:

«отлично» (А, А-, 4.0-3.67, 90-100%) – студент полностью выполнил задание контрольной работы, показал отличные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала, контрольная работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями.

«хорошо» (В+, В, В-, 3.33-2.67, 75-89%) – студент полностью выполнил задание контрольной работы, показал хорошие знания и умения, но не смог обосновать оптимальность предложенного решения, есть недостатки в оформлении контрольной работы.

«удовлетворительно» (С+, С, С-, D+,D, 2.33-1.0, 50-74%) – студент полностью выполнил задание контрольной работы, но допустил существенные неточности, не проявил умения правильно интерпретировать полученные результаты, качество оформления контрольной работы имеет недостаточный уровень.

«неудовлетворительно» (F, 0, 0-49%) – студент не полностью выполнил задание контрольной работы, при этом проявил недостаточный уровень знаний и умений, а также неспособен пояснить полученный результат.

Критерии оценивания ответа студента на экзамене:

оценки «отлично» (А, А-, 4.0-3.67, 90-100%) заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для будущей профессиональной деятельности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала;

оценки «хорошо» (В+, В, В-, 3.33-2.67, 75-89%) заслуживает студент, обнаруживший полное знание программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности;

оценки «удовлетворительно» (С+, С, С-, D+,D, 2.33-1.0, 50-74%) заслуживает студент, обнаруживший знание основного программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учёбы и предстоящей профессиональной деятельности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности не принципиального характера в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий;

«неудовлетворительно» (F, 0, 0-49%) выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

## 7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1 Рекомендуемая литература

#### 7.1.1 Основная литература

| Рабочая программа дисциплины "Управление человеческими ресурсами" по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Управление бизнесом |  |  |                     | стр. 21 |
|--|--|--|---------------------|---------|
|  | Авторы, составители  | Заглавие   | Издательство, год   | Ресурс  |
| Л1.1   | Горелов Н. А.,<br>Круглов Д. В.,<br>Мельников О. Н.  | Управление человеческими ресурсами: современный подход: учебник и практикум для вузов<br>( <a href="https://urait.ru/bcode/470091">https://urait.ru/bcode/470091</a> )       | Москва: Юрайт, 2023 | ЭБС     |
| Л1.2   | Максимцев И. А.,<br>Абрамов Е. Г.,<br>Алиев И. М.,<br>Бабкин К. А., Зорин А. С., Зорина Н. А.,<br>Кораблева О. Н.,<br>Круглов Д. В.,<br>Мельников О. Н.,<br>Моисеенко С. С.,<br>Пермяков В. А.,<br>Песоцкий А. А.,<br>Рожков В. Д.,<br>Сафаров Г. Г.,<br>Сигов В. И.,<br>Симонов В. С.,<br>Синов В. В.,<br>Феклистов И. Ф.,<br>Чиркова А. В.,<br>Горелов Н. А. | Управление человеческими ресурсами: учебник для вузов<br>( <a href="https://urait.ru/bcode/468655">https://urait.ru/bcode/468655</a> )                                       | Москва: Юрайт, 2023 | ЭБС     |
| Л1.3   | Лапшова О. А.,<br>Земляк С. В.,<br>Баудер Е. А.,<br>Гадиев Г. А.,<br>Ганичева Е. В.,<br>Кондрашов В. М.,<br>Савченко Ю. Ю.,<br>Соколова И. С.,<br>Василенко С. А.,<br>Шеломенцева М. В.,<br>Яшенкова Н. А.   | Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов<br>( <a href="https://urait.ru/bcode/468825">https://urait.ru/bcode/468825</a> )                           | Москва: Юрайт, 2023 | ЭБС     |
| Л1.4   | Горелов Н. А.,<br>Круглов Д. В.,<br>Кораблева О. Н.,<br>Феклистов И. И.  | Управление человеческими ресурсами: стратегии и инновации: учебник и практикум для вузов<br>( <a href="https://urait.ru/bcode/531992">https://urait.ru/bcode/531992</a> )    | Москва: Юрайт, 2024 | ЭБС     |
| Л1.5   | Кязимов К. Г.  | Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие: учебник для вузов<br>( <a href="https://urait.ru/bcode/540825">https://urait.ru/bcode/540825</a> ) | Москва: Юрайт, 2024 | ЭБС     |
| Л1.6   | Москвин С. Н.  | Управление человеческими ресурсами в образовательной организации: учебное пособие для вузов<br>( <a href="https://urait.ru/bcode/539540">https://urait.ru/bcode/539540</a> ) | Москва: Юрайт, 2024 | ЭБС     |
| <b>7.1.2 Дополнительная литература</b>   |  |  |                     |         |
|  | Авторы, составители  | Заглавие   | Издательство, год   | Ресурс  |
| Л2.1   | Исаева О. М.,<br>Припорова Е. А.   | Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов<br>( <a href="https://urait.ru/bcode/484241">https://urait.ru/bcode/484241</a> )                           | Москва: Юрайт, 2023 | ЭБС     |
| Л2.2   | Панфилова А. П.,<br>Киселева Л. С.,<br>Бавина П. А.,<br>Егорова Е. В.,<br>Добряк С. Ю.,<br>Семёнова А. А.,<br>Смирнова В. В.,<br>Пашоликов М. С.,<br>Синёва А. Ю.  | Инновационный менеджмент в управлении человеческими ресурсами: учебник для вузов<br>( <a href="https://urait.ru/bcode/468079">https://urait.ru/bcode/468079</a> )            | Москва: Юрайт, 2023 | ЭБС     |

|  |  |  |                     |         |
|--|--|--|---------------------|---------|
| Рабочая программа дисциплины "Управление человеческими ресурсами" по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Управление бизнесом   |  |  |                     | стр. 22 |
|  | Авторы, составители  | Заглавие   | Издательство, год   | Ресурс  |
| Л2.3   | Барков С. А.,<br>Гавриленко О. В.,<br>Дорохина О. В.,<br>Ксенофонтова Е. Г.,<br>Маркеева А. В.,<br>Пастухова И. В.,<br>Свердликова Е. А.,<br>Юрасова М. В.,<br>Амозова Л. Н.,<br>Бороздина Г. Б.,<br>Денильханов А. Х.,<br>Зырянов В. В.,<br>Зябкина У. В.,<br>Семихова М. А.,<br>Зубков В. И. | Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/470600">https://urait.ru/bcode/470600</a> ) | Москва: Юрайт, 2023 | ЭБС     |
| <b>7.2 Перечень информационных технологий</b>  |  |  |                     |         |
| <b>7.2.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение</b>  |  |  |                     |         |
| Лицензионное программное обеспечение:<br>1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional OEM Software (Сертификат подлинности (COA) наклеен на корпус ПК), Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN License (Лицензия № 42627774 от 24.08.2007 бессрочно), операционная система Microsoft Windows 7 PRO CIS and GE OEM Software (Сертификат подлинности (COA) наклеен на корпус ПК), операционная система Microsoft Windows 7 PRO CIS and GE OEM Software (Сертификат подлинности (COA) наклеен на корпус ПК).<br>2. Пакет прикладных программ Microsoft Office. Microsoft® Office Standard Single Language License & Software Assurance Open Value No Level 3 Years Acquired Year 1 Academic AP (Лицензионное соглашение V7664610 от 14.11.2022 до 30.11.2025)<br>3. Программное обеспечение «Визуальная студия тестирования» (Договор №4270 от 01.07.2017. бессрочно).<br>4. Программное обеспечение «1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях». (Электронная лицензия. Регистрационный номер: 802214523 срок действия - бессрочно).<br>5. Программа ЭВМ «Среда электронного обучения 3KL», договор № 1166.8 от 19.01.2024 до 07.02.2025 г.<br>6. Антивирусное ПО «Kaspersky Endpoint Security Educational License», лицензия № 3440-231106-040959-980-854 с 07.11.2023 по 20.11.2024 г.<br>7. Бесплатный кроссплатформенный многоформатный словарь (на основе Qt4) "SimpleDict" - электронный словарь. - URL: <a href="https://huzheng.org/stardict/">https://huzheng.org/stardict/</a><br>8. Свободно распространяемая программа поиска по словарю "GoldenDict". - URL: <a href="https://goldendict.org">https://goldendict.org</a> |  |  |                     |         |
| <b>7.2.2 Современные профессиональные базы данных, информационно-справочные системы и электронные библиотечные системы</b>   |  |  |                     |         |
| <a href="http://www.biblioclub.ru">http://www.biblioclub.ru</a> – Университетская библиотека on-line.  |  |  |                     |         |
| <a href="http://www.urait.ru">http://www.urait.ru</a> – Электронная библиотечная система издательства «Юрайт»  |  |  |                     |         |
| <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a> – Электронная библиотечная система издательства «Лань»   |  |  |                     |         |
| <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a> – Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU»   |  |  |                     |         |
| <b>8 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>   |  |  |                     |         |
| Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, рубежного контроля и промежуточной аттестации, также помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала.  |  |  |                     |         |
| Занятия лекционного типа:  |  |  |                     |         |
| Учебная аудитория № 408.   |  |  |                     |         |
| Количество посадочных мест – 48.   |  |  |                     |         |
| Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, доска магнитно-меловая, учебная мебель, трибуна для выступления.  |  |  |                     |         |
| Технические средства обучения: ноутбук, мультимедийный проектор Epson, экран для проектора (моторизованный). Аудитория обеспечена доступом к информационным ресурсам в сети «Интернет» и электронной информационной образовательной среде филиала.   |  |  |                     |         |

|  |         |
|--|---------|
| Рабочая программа дисциплины "Управление человеческими ресурсами" по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Управление бизнесом   | стр. 23 |
| Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: стенды – 11, слайд-презентации по темам дисциплины – 4.  |         |
| Практические, семинарские занятия, текущий контроль:   |         |
| Учебная аудитория № 419.   |         |
| Количество посадочных мест – 32.   |         |
| Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, доска магнитно-меловая, учебная мебель.   |         |
| Технические средства обучения: телевизор. Аудитория обеспечена доступом к информационным ресурсам в сети «Интернет» и электронной информационной образовательной среде филиала.  |         |
| Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: стенды – 9.  |         |
| Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль:   |         |
| Учебная аудитория № 419.   |         |
| Количество посадочных мест – 32.   |         |
| Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, доска магнитно-меловая, учебная мебель.   |         |
| Технические средства обучения: телевизор. Аудитория обеспечена доступом к информационным ресурсам в сети «Интернет» и электронной информационной образовательной среде филиала.  |         |
| Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: стенды – 9.  |         |
| Промежуточная и рубежная аттестация:   |         |
| Учебная аудитория № 408  |         |
| Количество посадочных мест – 48.   |         |
| Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, доска магнитно-меловая, учебная мебель, трибуна для выступления.  |         |
| Технические средства обучения: ноутбук, мультимедийный проектор Epson, экран для проектора (моторизованный). Аудитория обеспечена доступом к информационным ресурсам в сети «Интернет» и электронной информационной образовательной среде филиала.                               |         |
| Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: стенды – 11.   |         |
| Помещение для самостоятельной работы, в том числе для выполнения курсовых работ:   |         |
| Учебная аудитория для самостоятельной работы, выполнения курсовых работ № 404.   |         |
| Количество посадочных мест – 24, из них 10 посадочных мест оснащены ноутбуками.  |         |
| Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером, доска магнитно-меловая, учебная парта – 12; стулья – 24.   |         |
| Технические средства обучения: ноутбуки (10). Выход в интернет, в том числе через wi-fi. Обеспечен доступ к информационным ресурсам в сети «Интернет» и электронной информационной образовательной среде филиала.  |         |
| Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: тематические стенды – 6.   |         |
| Учебная аудитория для самостоятельной работы, выполнения курсовых работ № 410.   |         |
| Количество посадочных мест – 20, из них 10 посадочных мест оснащены компьютерами.  |         |
| Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером, доска маркерная, учебная парта – 10, стулья – 10.  |         |
| Технические средства обучения: компьютеры (10) в комплекте (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП). Выход в интернет, в том числе через wi-fi. Обеспечен доступ к информационным ресурсам в сети «Интернет» и электронной информационной образовательной среде филиала. |         |
| Помещения для выполнения самостоятельной работы, курсовых и выпускных квалификационных работ   |         |
| Библиотека (читальный зал)   |         |
| Количество посадочных мест – 100, из них 10 посадочных мест оснащены компьютерами.   |         |
| Учебное оборудование: картотека, полки, стеллажи, учебная мебель, круглый стол.  |         |

|   |         |
|---|---------|
| Рабочая программа дисциплины "Управление человеческими ресурсами" по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Управление бизнесом  | стр. 24 |
| Технические средства обучения – компьютеры (10) в комплекте (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП), телевизор, мониторы (для круглого стола), книги электронные PocketBook614, оснащенные доступом к информационным ресурсам в сети «Интернет», электронной информационной образовательной среде филиала. |         |
| Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: шкаф-стеллаж – 2, выставка – 2, выставка-витрина – 2, стенд – 2, стеллаж демонстрационный – 1, тематические полки – 6.  |         |
| Специальные помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования   |         |
| Специальное помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 309   |         |
| Оборудование: стол для профилактики учебного оборудования, стул, стеллаж для запасных частей компьютеров и офисной техники, воздушный компрессор, паяльная станция, пылесос, стенд для тестирования компьютерных комплектующих, лампы.  |         |
| Специальное помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 316   |         |
| Оборудование: стол для профилактики учебного оборудования, стул, шкаф для хранения учебного оборудования; ассортимент отверток, кисточек, мини-мультиметр, дополнительные USB Flash накопители, сумка для CD/DVD дисков.  |         |
| Специальное помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 24  |         |
| Оборудование: столярный станок, электролобзик, шуруповёрт, электродрель, электрозамеряющие приборы, стол для профилактики учебного оборудования, стул, стеллажи для хранения  |         |

### **9 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

В ходе изучения курса «Управление человеческими ресурсами» студенты должны: ознакомиться с основной проблематикой управления человеческими ресурсами, областями этой отрасли экономической науки и практики; разобраться в стратегических аспектах реализации кадровой деятельности.

Изучение дисциплины требует от студента знания предмета, творческого мышления, логики аргументации и изложения личной позиции к данной проблеме, прилежания и профессионализма. Приступая к изучению дисциплины, продумайте последовательность выполнения заданий. Между выполнением заданий делайте перерывы.

При чтении материала задавайте себе вопросы: о чём или о ком говорится в этом тексте и т.п. Ищите связь каждого нового понятия, явления, о котором узнаете, с тем, что уже знаете. Следите за тем, чтобы это были главные связи, связи по смыслу. Если материал, который надо выучить, очень большой или трудный, разбейте его на отдельные части и проработайте каждую часть в отдельности. Используйте метод ключевых слов. Ключевые слова - самые важные в каждом абзаце. Ключевое слово должно способствовать воспроизведению соответствующего абзаца. Вспоминая ключевые слова, мы сразу вспоминаем весь абзац.

Правила работы:

1. Читая абзац, выбери для него одно- два ключевых слова.
2. После выбора ключевых слов запиши их в той последовательности, которая нужна для выполнения задания.
3. К каждому ключевому слову поставь вопрос, который позволит понять, как оно связано с соответствующим разделом текста. Обдумай и постарайся понять эту взаимосвязь.
4. Соедини два соседних ключевых слова с помощью вопросов. После соединения каждого ключевого слова со своим разделом текста и с последующим ключевым словом образуется цепочка.
5. Запиши эту цепочку и постарайся её выучить.
6. Перескажи текст, опираясь на эту цепочку.

Не оставляйте подготовку к творческим работам на последний день. Готовьтесь к ним заранее, распределяя нагрузки равномерно. При подготовке устных предметов используйте карты, схемы. Они помогут лучше понять и запомнить материал. Организуйте работу следующим образом (метод 5П, разработанный американскими психологами):

- 1П - Просмотри текст (бегло)
- 2П - Придумай к нему вопросы
- 3П - Поставь карандашом самые важные места
- 4П - Перескажи текст
- 5П - Просмотри текст повторно

Составляйте план устного ответа. Проверьте себя.

Политика учебной дисциплины кафедры экономики включает систему требований, которые преподаватель предъявляет к студентам при изучении своей дисциплины. Для успешного усвоения дисциплины и получения высокой оценки необходимы:

#### **1) ПОСЕЩАЕМОСТЬ ЗАНЯТИЙ**

- a) Опоздания недопустимы. Если студент опоздал, он имеет право войти в аудиторию, не привлекая к себе внимания и не мешая учебному процессу, однако балл за посещение занятия он теряет.
- b) Пропуски занятий допускаются лишь по болезни при наличии медицинской справки или по заявлению, подписанному заведующим кафедрой. В этом случае студент имеет право заработать баллы во время,



установленное графиком консультаций преподавателя, ведущего дисциплину (в течение одной недели со дня выписки из больницы или окончания срока, указанного в заявлении). Лекционное занятие отрабатывается путем подготовки конспекта лекции. Если студент пропустил практическое занятие, он должен самостоятельно освоить материал, пройденный на данном занятии и ответить на вопросы преподавателя или выполнить задания, предложенные им.

с) Если студент в течение указанного срока не отработал пропуски, он теряет возможность получить баллы.

d) При длительных сроках болезни студенту продлеваются сроки аттестации.

e) Пропуски по неуважительным причинам не отрабатываются.

## 2) АКТИВНОЕ УЧАСТИЕ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

a) Студент обязан вести конспекты лекций.

b) Студент обязан принимать активное участие в обсуждении вопросов и выполнении заданий на каждом семинарском или практическом занятии.

с) Студент обязан точно и в срок выполнять задания для СРС. Задания должны быть выполнены индивидуально и сопровождаться авторскими расчетами и выводами.

## 3) ПОДГОТОВЛЕННОСТЬ К КОНТРОЛЮ ПОЛУЧЕННЫХ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

a) Студент обязан в установленный преподавателем срок сдавать работы на проверку. В случае несвоевременной сдачи работ оценочный балл по ним снижается на 50%. Если работа сдана после того, как закончилась неделя рубежного контроля, то балл за ее выполнение не начисляется.

b) Студент обязан являться подготовленным на рубежный контроль. Задание рубежного контроля не передается.

с) При нарушении дисциплины во время проведения текущего или рубежного контроля преподаватель вправе досрочно прекратить выполнение задания и забрать работу у нарушителя дисциплины.

d) Во время проведения текущего или рубежного контроля запрещается пользоваться всеми техническими средствами, кроме калькулятора.

## 4) СТУДЕНТ ОБЯЗАН ПРОЯВЛЯТЬ ВЕЖЛИВОСТЬ, ТЕРПИМОСТЬ, ОТКРЫТОСТЬ, ДОБРОЖЕЛАТЕЛЬНОСТЬ К ПРЕПОДАВАТЕЛЮ И СТУДЕНТАМ, СОБЛЮДАТЬ ДИСЦИПЛИНУ

## 5) НА ЗАНЯТИЯХ СТУДЕНТ ОБЯЗАН СОБЛЮДАТЬ ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА:

a) не являться на занятия в верхней одежде;

b) не пить и не есть во время проведения занятия;

с) категорически воспрещается во время учебных занятий пользоваться телефоном, фотоаппаратом и плеером.

В случае несоблюдения данных требований преподаватель вправе сообщить о нарушении в виде акта или докладной записки и вынести вопрос о мерах пресечения данных действий на заседание кафедры, при повторных нарушениях – на Дисциплинарный Совет.

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины «Управление человеческими ресурсами»  
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент  
направленности (профилю) Управление бизнесом

Представленная на рецензирование рабочая программа дисциплины «Управление человеческими ресурсами» соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 970.

В рабочей программе последовательно изложены цели и задачи дисциплины, ее место в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования, объем дисциплины и виды учебной работы, сформулированы требования к результатам освоения дисциплины и компетенции, на формирование которых направлен процесс изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами».

Содержание тем дисциплины раскрыто достаточно полно, определен перечень тем занятий лекционного типа, практических занятий, самостоятельной работы студентов. Предусмотрено использование различных оценочных средств, позволяющих проверить уровень освоения компетенций.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины представлено перечнем основной и дополнительной литературы.

Из программы следует, что компетенции, предусмотренные дисциплиной, указанные в ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент, реализуются с учетом специфики направленности (профиля) Управление бизнесом.

Учитывая вышеизложенное, дисциплина «Управление человеческими ресурсами» может быть использована в учебном процессе для подготовки обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Управление бизнесом.

Рецензент:

Канд.экон.наук, профессор кафедры  
экономики и менеджмента ЧУ  
Костанайский инженерно-  
экономический университет им. М.  
Дулатова



Притула Р.А.

**Лист регистрации дополнений и изменений  
в рабочей программе дисциплины (модуля)**

Дисциплина \_\_\_\_\_

по направлению подготовки 38.03.02

основной профессиональной образовательной программы высшего образования \_\_\_\_\_

на 2024 / 2025 учебный год

| <b>№ п/п</b> | <b>Номер и название раздела РПД</b>           | <b>Краткая характеристика вносимых дополнений / изменений в РПД</b> | <b>Дата и номер протокола заседания кафедры</b> | <b>Дата и номер протокола заседания Учебно-методического совета</b> | <b>Дата и номер протокола заседания учёного совета филиала</b> |
|--------------|---|---|---|---|--|
| 1            | Раздел 7.1 Рекомендуемая литература           | Актуализированы источники основной и дополнительной литературы      | 13.02.2024 г.,<br>протокол № 6                  | 15.02.2024 г.,<br>протокол № 06                                     | 29.02.2024 г.,<br>протокол № 7                                 |
| 2            | Раздел 7.2 Перечень информационных технологий | Актуализированы даты лицензионного программного обеспечения         | 13.02.2024 г.,<br>протокол № 6                  | 15.02.2024 г.,<br>протокол № 06                                     | 29.02.2024 г.,<br>протокол № 7                                 |