



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа дисциплины "Управление человеческими ресурсами" по направлению подготовки
(специальности) 38.03.02 "Менеджмент" направленности (профилю) Цифровой маркетинг ФГБОУ ВО
«ЧелГУ»

стр. 1

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Управление человеческими ресурсами

Направление подготовки (специальность)

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)

Цифровой маркетинг

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Год(ы) набора 2024

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2024 г.



Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Управления человеческими ресурсами» является формирование у бакалавров комплекса теоретических знаний, понимания концепций и теорий управления человеческими ресурсами, их места и роли в общих теоретических представлениях экономики и управления хозяйствующими субъектами, их структурами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.О.17

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Философия

Теория менеджмента

Введение в менеджмент

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

Технологическая (проектно-технологическая) практика

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

ОПК-1: Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;

Знать:

ОПК 1.1. Демонстрирует знания экономической, организационной и управленческой теории при решении профессиональных задач.

Уметь:

ОПК 1.2. Формулирует профессиональные задачи, используя понятийный аппарат на основе современных теорий управления.

Владеть:

ОПК 1.3. Использует знания в области экономической, организационной и управленческой теории при решении профессиональных задач.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:

3.1.1 - Демонстрирует знания экономической, организационной и управленческой теории при решении профессиональных задач.

3.2 Уметь:

3.2.1 -Формулирует профессиональные задачи, используя понятийный аппарат на основе современных теорий управления.

3.3 Владеть:

3.3.1 - Использует знания в области экономической, организационной и управленческой теории при решении профессиональных задач.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость

5 ЗЕТ

Часов по учебному плану : 180
в том числе :
аудиторные занятия : 24
самостоятельная работа : 122,75
часов на контроль : 27
контактная работа: 30,25
ИКР: 6,25

Виды контроля в семестрах:
экзамены 7
зачеты 6



5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. 1. Человеческие ресурсы как объект управленческой деятельности			
1.1	Человеческие ресурсы как объект управленческой деятельности /Лек/	6	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3
1.2	Человеческие ресурсы как объект управленческой деятельности /Пр/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3
1.3	Доклад /Ср/	6	15,06	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3
	Раздел 2. 2. Методологические основы концепции управления человеческими ресурсами			
2.1	Методологические основы концепции управления человеческими ресурсами /Лек/	6	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3
2.2	Методологические основы концепции управления человеческими ресурсами /Пр/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3
2.3	Собеседование /Ср/	6	15,06	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3
	Раздел 3. 3. Планирование управления человеческими ресурсами			
3.1	Планирование управления человеческими ресурсами /Лек/	6	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3
3.2	Планирование управления человеческими ресурсами /Пр/	6	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3
3.3	Тест /Ср/	6	15,06	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3
	Раздел 4. 4.Подбор и отбор работников в системе УЧР			
4.1	Подбор и отбор работников в системе УЧР /Лек/	6	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3
4.2	Подбор и отбор работников в системе УЧР /Пр/	6	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3
4.3	Собеседование /Ср/	6	15,07	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3
	Раздел 5. 5. Управление профориентацией, адаптацией, обучением и аттестацией персонала			
5.1	Управление профориентацией, адаптацией, обучением и аттестацией персонала /Лек/	7	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3
5.2	Управление профориентацией, адаптацией, обучением и аттестацией персонала /Пр/	7	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3
5.3	Доклад Собеседование /Ср/	7	15,7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3



	Раздел 6. 6. Управление служебно-профессиональным продвижением			
6.1	Управление служебно-профессиональным продвижением /Лек/	7	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3
6.2	Управление служебно-профессиональным продвижением /Пр/	7	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3
6.3	Ситуационная задача /Ср/	7	15,6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Э2 Э3
	Раздел 7. 7. Мотивация и компенсационная политика в управлении человеческими ресурсами.			
7.1	Мотивация и компенсационная политика в управлении человеческими ресурсами. /Лек/	7	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3
7.2	Доклад /Ср/	7	15,6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3
	Раздел 8. 8. Управление организационным поведением и культурой организации			
8.1	Управление организационным поведением и культурой организации /Лек/	7	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3
8.2	Доклад /Ср/	7	15,6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3
	Раздел 9. 10. Иная контактная работа			
9.1	Индивидуальные консультации /ИКР/	6	1,75	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3
9.2	Индивидуальные консультации /ИКР/	7	4,5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Текущий контроль:

Доклад;

Задача;

Тест;

Промежуточный контроль:

Зачетное собеседование (зачет)

Итоговое собеседование (экзамен)

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Примерные темы докладов:

1. Зарубежный опыт мотивации персонала и возможности его применения в России.
2. Организация охраны здоровья работников предприятия.
3. Основные приемы манипулирования руководителем.
4. Организация сотрудничества вузов с кадровыми агентствами.
5. Особенности влияния глобализации бизнеса на управление персоналом компании.
6. Построение в компании системы внутреннего кадрового контроля (аудита).
7. Влияние транспортной усталости на эффективность работы персонала.
8. Организация работы персонала на дому (условия, контроль).
9. Повышение профессионализма специалистов методами персонального менеджмента.



10. Оптимизация организационной структуры промышленного предприятия (страховой компании, строительной организации, торговой компании и т.д.).
11. Формирование психологического климата в коллективе.
12. Исследование возможностей финансовой оценки деятельности службы персонала фирмы.
13. Разработка индивидуальной стратегии и тактики стрессоустойчивого поведения.
14. Организация профессиональной подготовки кадров.
15. Прогнозирование конфликтов на предприятии.
16. Диагностика конфликтов.
17. Возможности переговорного процесса в урегулировании конфликтов.
18. Особенности организации работы с персоналом разных возрастов групп.
19. Технологии кадровой работы малого (среднего, крупного) предприятия
20. Формирование и управление системой мотивации в организации.
21. Сравнение организации оплаты труда в прибылеобразующих и сервисных подразделениях.
22. Роль и функции службы по управлению персоналом в современной организации.
23. Построение системы найма и оценки персонала.
24. Типы организационных культур в организации.
25. Построение системы оценки персонала при приёме на работу.
26. Аттестация персонала на предприятии. Опыт, проблемы, перспективы развития.
27. Анализ деятельности менеджеров среднего (высшего, линейного) звена.
28. Функциональные состояния как регулятор профессиональной деятельности специалиста (менеджера, руководителя).
29. Психологические аспекты УП в организации (в дипломе конкретизировать).
30. Управление социальным развитием организации и цели планирования.
31. Управление социальными процессами организации.
32. Формирование стратегического плана социального развития организации.
33. Разработка социального паспорта организации.
34. Разработка методики оценки уровня социального развития организации.
35. Мотивационная система управления персоналом.
36. Система оценки удовлетворённости трудом и мотивацией персонала.
37. Изучение взаимозависимости потребностей сотрудников и их персональных мотиваторов.
38. Модели (концепции) мотивации и их использование с целью стимулирования труда.
39. Организационное поведение в условиях изменений в организации.
40. Власть и влияние: сущность, динамика, современные подходы.
41. Поведенческие аспекты основных форм власти.
42. Исследование необходимости интеграции интересов организации и сотрудников.
43. Факторы эффективных коммуникаций в организационном поведении.
44. Управление сопротивлением при проведении стратегических преобразований.
45. Власть и политика организации (на примере конкретной компании).
46. Сотрудники организации и их профессиональные роли.
47. Информационные технологии управления предприятиями сферы услуг.
48. Интернет-технологии в подборе и найме персонала.
49. Эргономика электронного офиса.
50. Использование правовых систем баз данных в управлении персоналом.

Пример ситуационной задачи:

Методология отбора персонала в коммерческой организации (на выбор студента).

Задание:

1. Определить: пассивные и активные методы привлечения персонала; методы и приемы оценки профессиональных и личностных качеств; алгоритм рационального выбора кандидатов, отвечающих
 - требованиям организации;
 - имеющих необходимые ей качества;
 - перспективных;
 - подлежащих увольнению.
2. На основе п.1 сформулировать принципы и требования критериям отбора.
3. Обосновать предварительную обеспеченность (методическую; организационную; кадровую; материальную).
4. Представить способы отбора кандидатов в данной организации.
5. Оформить работу в соответствии с методическими указаниями.

Пример тестовых вопросов:



1. Анализ кадрового обеспечения - это
 - 1) исследование количественного и качественного состава работников организации;
 - 2) исследование профессионального и квалификационного состава работников;
 - 3) исследование состава работников по личностным характеристикам.
2. Кадры –
 - 1) работники, задействованные в производственном процессе;
 - 2) главный и решающий фактор производства, первая производительная сила общества;
 - 3) оба варианта ответа верны.
3. Основными факторами, влияющими на потребность в персонале, являются:
 - 1) производственная и организационная структура предприятия; программа выпуска товаров и оказания услуг; миссия и функции предприятия;
 - 2) производственный процесс; степень механизации и автоматизации производства.
 - 3) оба варианта ответа верны.
4. Главным объектом кадровой политики предприятия является:
 - 1) персонал;
 - 2) ресурсы;
 5. финансы.
6. Кадровое планирование осуществляется в интересах:
 - 1) организации;
 - 2) работников;
 - 3) оба варианта ответа верны.
7. Качественная потребность рассчитывается на основе:
 - 1) требований к должностям и рабочим местам, закрепленным в должностных и рабочих инструкциях, описаниях рабочих мест; штатного расписания организации и ее подразделений, где фиксируется состав должностей и рабочих мест;
 - 2) профессионально-квалификационного деления работ, зафиксированных в производственно-технологической документации на рабочий процесс;
 - 3) оба варианта ответа верны.
8. Методы расчета количественной потребности в персонале:
 - 1) 1. метод, основанный на использовании данных о времени трудового процесса; 2. демонстрационный метод; 3. стохастический метод; 4. метод экспертных оценок;
 - 2) 1. метод, основанный на использовании данных о времени трудового процесса; 2. метод расчета по нормам обслуживания; 3. метод расчета по рабочим местам и нормативам численности; 4. стохастический метод;
 - 3) 1. метод, основанный на использовании данных о времени трудового процесса; 2. метод экспертных оценок; 3. стохастический метод; 4. демонстрационный метод.
9. Стохастический метод основывается на:
 - 1) взаимосвязи руководителей и подчиненных;
 - 2) разделении полномочий между персоналом;
 - 3) анализе взаимосвязи между потребностью в персонале и другими переменными величинами (например, объем производства).
10. К плановому выбытию персонала относится:
 - 1) увольнение за несоблюдение норм и правил организации; опоздания и простои оборудования;
 - 2) сокращение численности работников в связи со снижением объема производства или услуг; направление сотрудников в длительную командировку; уход на длительный период времени в отпуск по уходу за детьми;
 - 3) уход на длительный период времени в отпуск по уходу за детьми; простои оборудования; направление сотрудников в командировку.
11. Кадровый резерв –
 - 1) подход в управлении персоналом, состоящий в специальном отборе части сотрудников организации для дальнейшего продвижения;
 - 2) перенасыщение кадров на рынке и их сокращение в связи с этим;
 - 3) резервирование рабочей силы в случае нехватки персонала.
12. Ротация персонала –
 - 1) зацикливание персонала на одной должности, в одной компании, по конкретному виду деятельности;
 - 2) перемещение сотрудника из одного подразделения компании в другое, перевод с одной должности на другую, вплоть до полной смены сферы деятельности;
 - 3) перемещение сотрудников по карьерной лестнице вверх по их профессиональным и квалификационным характеристикам.
13. Для определения оптимальной численности резерва кадров необходимо установить:
 - 1) потребность предприятия в кадрах управления на ближайшую или более длительную перспективу (до пяти лет); фактическую численность подготовленного резерва каждого уровня независимо от того, где проходил



подготовку работник, зачисленный в резерв;

2) процент выбытия из резерва кадров отдельных работников; число высвобождающихся в результате изменения структуры управления руководящих работников;

3) оба варианта ответа верны.

14. Принцип актуальности резерва –

1) потребность в замещении должностей должна быть реальной;

2) потребность в замещении должностей должна быть прямопропорциональной новым кадрам;

3) потребность в замещении должностей должна быть умеренной.

15. Источниками резерва кадров на руководящие должности являются:

1) руководящие работники аппарата, дочерних акционерных обществ и предприятий; молодые специалисты, успешно прошедшие стажировку;

2) главные бригады производственных рабочих;

3) производственные рабочие, имеющие положительные отзывы по месту работы.

16. Показатели, используемые для оценки результатов работы с резервом:

1) эффективность подготовки руководителей внутри организации; текучесть резерва руководителей; средние переменные резерва;

2) эффективность подготовки руководителей внутри организации; текучесть резерва руководителей; средний срок пребывания в резерве до занятия ключевой должности; готовность резерва;

3) средний срок пребывания в резерве до занятия ключевой должности; готовность резерва; средние переменные и постоянные резерва.

17. Карьера –

1) субъективно осознанные собственные суждения работника о своем трудовом будущем, ожидаемые пути самовыражения и удовлетворения трудом;

2) индивидуально осознанная позиция и поведение, связанные с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;

3) оба варианта ответа верны.

18. Различают два вида карьеры:

1) 1. профессиональная; 2. внутриорганизационная;

2) 1. профессиональная; 2. адаптивная;

3) 1. профессиональная; 2. структурная.

19. Планирование карьеры –

1) одно из направлений кадровой работы в организации, направленное на обеспечение эффективной работоспособности в коллективе;

2) одно из направлений кадровой работы в организации, ориентированное на определение стратегии и этапов развития и продвижения специалистов;

3) одно из направлений кадровой работы в организации, обеспечивающее бесперебойные производственные процессы.

20. Функции профессиональной карьеры:

1) стимулирует рост трудовой активности; ускоряет процессы кадровых перемещений;

2) способствует росту удовлетворенности своим трудом;

3) оба варианта ответа верны.

21. Цели деловой карьеры –

1) такие цели организации, при которых она набирает более высококвалифицированный персонал;

2) цели, которым хочет соответствовать индивид, для продвижения его по карьерной лестнице;

3) цели, которые ставит перед собой человек при поступлении на работу и организация, принимая его на рабочее место.

Примерные

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Примерные вопросы для собеседования (экзамена):

1. Эволюционный аспект в становлении функции управления человеческими ресурсами, основные понятия, терминология.

2. Этапы развития теории и подходов в управлении человеческими ресурсами.

3. Система человеческих ресурсов. Цели и задачи управления ими.

4. Характеристика управления человеческими ресурсами: разнообразие, стратегическая природа, ориентация на взаимность и приверженность. Объединяющая роль и индивидуалистический подход.

5. Люди как человеческий капитал и унитарное отношение между собственником труда и капитала.



Становление функции УЧР.

6. Оценка критических взглядов и управление человеческими ресурсами.
7. Стратегии и политика, компетенции и знания в системе УЧР.
8. Принципы интеграции с бизнес-стратегией и организационные культуры.
9. Роль и значение внешнего (вертикального) и внутреннего (горизонтального) соответствия формирований и реализации стратегии УЧР.
10. Концептуальные положения, модели и схемы УЧР.
11. Сферы политики УЧР и её реализация.
12. Компетенции в системе УЧР: понятия, сущность, структура. Компетентность и знания.
13. Персональная функция работника и её связь с компетенцией.
14. Способность и готовность работника к выполнению функции.
15. Закономерности и развитие компетенции.
16. Понимание и знание как ресурс в системе компетенции. Управление знаниями.
17. Сущность и содержание понятия «Человеческий капитал»; его место и роль в процессе эволюции методологии управления человеческими ресурсами.
18. Критерии конкурентоспособности человеческого капитала предприятия.
19. Факторы и методы оценки конкурентоспособности человеческого капитала предприятия.
20. Объектно-субъектные отношения в процессе управления инвестициями в человеческий капитал предприятия.
21. Труд: сущность, содержание и формы проявления. Трудовые теории стоимости, факторов производства, придельных величин, регулирования и неоклассического синтеза.
22. Труд как целесообразное деятели и формы его проявления; разделение труда, содержание, характер и разновидности.
23. Интенсивность, производительность и производительная сила труда. Рабочее и производительное время, критерии и показатели оценки труда.
24. Теории трудового процесса, агентства, обмена, качества труда. Занятность и безработица.
25. Отношения в организации: сущность, виды и их значение в обеспечении жизнеспособности и конкурентоспособности организации.
26. Конфликты в социально-трудовой сфере, принципы и способы их разрешения.
27. Социальное партнёрство как важнейшее направление регулирования социально-трудовых отношений: сущность, содержание, механизм и способы формирования.
28. Баланс интересов и ответственности работника и работодателя в системе социального партнёрства и его роль в обеспечении эффективности производства, конкурентоспособности и стратегического развития организации.
29. Доверие, справедливость и формализация отношений в системе управлений человеческими ресурсами.
30. Должностные и личностные модели делового поведения; индивидуальные особенности и позиции людей. Модели управленческих ориентаций и отношений руководителя.
31. Инновационное поведение, его стимулирование и противоречия в организации; критерии и показатели инновационной деятельности.
32. Современные теории мотивации: сущность, виды, значение, отличительные характеристики.
33. Управление производительностью на основе мотивации.
34. Факторы влияющие на производительность и эффективность с точки зрения мотивационного воздействия на человеческие ресурсы.
35. Мотивация: сущность, виды, теории. Вознаграждение и оплата труда: сущность, цели, формы, системы.
36. Удовлетворённость, приверженность и обязательства. Интерес и ответственность в позиционировании человеческого ресурса.
37. Организационная культура: концепции и значение в целенаправленном формировании человеческих ресурсов.
38. Формирование, поддержание и изменение организационной культуры.
39. Согласование и признание ценностей в организации; управление организационной культурой: модели изучения и определение влияния на результаты деятельности.
40. Классификации организационных культур и оценка организационного климата. Национальные особенности человеческих ресурсов в формировании организационной культуры.

6.4. Критерии оценивания

Критериями промежуточной аттестации являются:

Критерий «Владение понятийным аппаратом»:

«Отлично» - Свободно владеет понятийным аппаратом, умеет использовать его при анализе и принятии управленческих решений;

«Хорошо» - Владеет понятийным аппаратом, но при использовании его допускает неточности;

«Удовлетворительно» - В основном знает содержание понятий, но допускает ошибки в их использовании;



« Неудовлетворительно» - Не владеет основными понятиями по предмету.

Критерий «Владение фактическим материалом по теме»

«Отлично» - Знание и свободное владение фактическим материалом по теме.;

«Хорошо» - Незначительные неточности в изложении фактического материала.;

«Удовлетворительно» - Испытывает затруднения в изложении фактического материала.;

« Неудовлетворительно» - Не владеет фактическим материалом.

Критерий «Знание принципов принятия и реализации управленческих решений в конкретных ситуациях»

«Отлично» - Достаточно глубоко знает принципы принятия и реализации решений;

«Хорошо» - Допускает незначительные ошибки при определении принципов принятия решений;

«Удовлетворительно» - Испытывает значительные затруднения при определении принципов принятия решений;

« Неудовлетворительно» - Отсутствуют знания основных принципов принятия решений.

Критерий «Умение выявлять и анализировать организационные проблемы в конкретных ситуациях.»

«Отлично» - Умеет выявлять и анализировать проблемы и предлагает способы их решения. Умеет оценивать результат.;

«Хорошо» - Допускает отдельные неточности и затруднения при анализе и выявлении проблем и предложении решений.;

«Удовлетворительно» - Испытывает значительные трудности при анализе фактического материала и формировании решения проблем.;

« Неудовлетворительно» - Не умеет анализировать и выявлять проблемы социально-экономического характера в конкретных ситуациях..

Критерий «Логичность изложения материала.»

«Отлично» - Свободное владение речью, логичность и последовательность в изложении материала.;

«Хорошо» - Испытывает отдельные затруднения в логичности и последовательности изложения материала.;

«Удовлетворительно» - Материал в значительной степени излагается бессистемно и с нарушением логических связей.

« Неудовлетворительно» - Отсутствие логики в изложении материала.

Отметка «отлично» ставится в том случае, если по четырём из пяти критериев ответ оценивается «отлично» и по одному – на «хорошо».

Отметка «хорошо» – если по четырём критериям – не ниже «хорошо» и по одному «удовлетворительно».

Отметка «удовлетворительно» – если по четырём критериям не ниже «удовлетворительно» и по одному – «неудовлетворительно».

Отметка «неудовлетворительно» – если по двум и более критериям «неудовлетворительно».

Оценка доклада на семинаре осуществляется по следующим критериям:

«отлично» ставится за правильный, полный и глубокий доклад по выбранной теме. Сообщение студента должно быть полным и развернутым, ни в коем случае не зачитываться дословно, подтверждаться адекватными примерами. Такой доклад должен продемонстрировать знание студентом материала лекций, базового учебника и дополнительной литературы, вызвать активное обсуждение других участников семинара.

«хорошо» ставится за правильный и полный доклад по теме. Сообщение студента должно быть достаточно полным, ни в коем случае не зачитываться дословно, подтверждаться адекватными примерами. Допускается неполный ответ по одному из дополнительных вопросов участников семинара или один не совсем точный пример.

«удовлетворительно» ставится за не совсем правильный или не полный ответ на вопрос участников семинара, или за один неправильный пример либо за пассивное участие в работе на семинаре.

Для получения отметки «зачтено» необходимо получение одной из предшествующих отметок

Отметка «неудовлетворительно» или «незачтено» ставится всем участникам семинарской микрогруппы или одному из них в случае ее (его) неготовности к ответу на семинаре.

Оценка решения задачи на практических занятиях осуществляется по следующим критериям:

«отлично» ставится за правильный, полный, логичный и глубокий анализ задачи, построение алгоритма решения по поставленным условиям и получение аргументированного результата. Решение задачи должно продемонстрировать знание студентом материала лекций, базового учебника и дополнительной литературы, собственных знаний и опыта.

«хорошо» ставится за правильный и полный анализ ситуации, с выводами. Решение задачи должно быть достаточно полным, подтверждаться адекватными фактами. Допускается незначительная некорректность постановки задачи, отдельные неточности алгоритма решения и интерпретации результатов решения.



«удовлетворительно» ставится за некорректный вариант решения, допускающий неоднозначную трактовку результатов; за значительное количество вычислительных ошибок, не логичность и не обоснованность выводов.

При использовании зачетной системы аттестации для получения отметки «зачтено» необходимо получение одной из предшествующих отметок

Отметка «неудовлетворительно» или «незачтено» ставится за не выполнение необходимого задания, а также при грубых ошибках в алгоритме или процедурах вычисления, не позволяющих получить решение, адекватное поставленным условиям.

Оценка выполнения тестового задания осуществляется по следующим критериям:

80-100 баллов – отлично,

61-79 баллов – хорошо,

41-60 баллов – удовлетворительно,

40 и менее – неудовлетворительно.

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

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Виханский О.С., Наумов А. И.	Менеджмент: учебник (http://znanium.com/catalog/document?id=385853)	Москва : Издательство "Магистр", 2022	ЭБС
ЛП.2	Карташова Л. В., Шапиро С.А., Журавлев П. В.	Управление человеческими ресурсами: учебник (https://znanium.com/catalog/document?id=420687)	Москва : ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2023	ЭБС
ЛП.3	Максимцев И. А., Абрамов Е. Г., Алиев И. М., Бабкин К. А., Зорин А. С., Зорина Н. А., Кораблева О. Н., Круглов Д. В., Мельников О. Н., Моисеенко С. С., Пермяков В. А., Песоцкий А. А., Рожков В. Д., Сафаров Г. Г., Сигов В. И., Симонов В. С., Синов В. В., Феклистов И. Ф., Чиркова А. В., Горелов Н. А.	Управление человеческими ресурсами: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/510775)	Москва : Юрайт, 2023	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Лифшиц А.С.	Управление человеческими ресурсами: теория и практика: учебное пособие (https://znanium.com/catalog/document?id=438565)	Москва : Издательский Центр РИОР, 2024	ЭБС

7.1.3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
--	---------	----------	---------------	--------



	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛЗ.1	Корсакова Т. В.	Управление человеческими ресурсами на микроуровне: междисциплинарный аспект: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493150)	Таганрог : Южный федеральный университет, 2016	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	http://www.edu.ru/index.php - нормативные документы, учебные, периодические издания, электронные библиотеки, каталоги, сайты.
Э2	http://www.m-economy.ru – Журнал «Проблемы современной экономики»
Э3	http://www.portalus.ru – научная библиотека ПОРТАЛУС

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

Adobe Connect Acrobat

Adobe Reader

LMS Moodle

MS Office365

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс] : база данных / Челябин. гос. ун-т. – Челябинск, 1992 .
2. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система : база данных / Регион.центр правовой информ. Информправо.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, для текущего контроля и промежуточной аттестации; помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции (вебинары), чаты, видео-конференции и др.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, MSOffice365, форумы, электронная почта и др.).

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей и т.п.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе».

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных



образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EiBraille-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В отдельные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clevy с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и



индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.