

Подписано электронной подписью:  
Вержицкий Данил Григорьевич  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кемеровский государственный университет»  
Новокузнецкий институт (филиал)  
Факультет экономический  
Кафедра социологии и философии

УТВЕРЖДАЮ  
Декан экономического факультета  
С.Н. Часовников  
«09» марта 2017 г.

## Рабочая программа дисциплины

### **Б1.В.ДВ.2.2 Социальные технологии управления человеческими ресурсами** (код и название дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки  
**39.03.01 Социология**

Направленность (профиль) подготовки  
**Социология коммуникаций**

Программа  
**академического бакалавриата**

Квалификация выпускника  
**бакалавр**

Форма обучения  
**очная**

**Год набора 2016**

Новокузнецк 2017

**Сведения об утверждении:**

Рабочая программа дисциплины утверждена Ученым советом экономического факультета  
(протокол Ученого совета факультета № 9 от 09.03.2017 г.)

Одобрена на заседании методической комиссии

(протокол методической комиссии экономического факультета № 7 от 28.02.2017 г.)

Одобрена на заседании кафедры социологии и философии

(протокол № 5 от 06.02.2017 г.)

Зав. кафедрой



*Н. А. Иванова*

| Оглавление |  |    |
|------------|--|----|
| 1.         | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы   | 4  |
| 2.         | Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата   | 4  |
| 3.         | Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся     | 4  |
| 3.1.       | Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)  | 6  |
| 4.         | Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий   | 6  |
| 4.1.       | Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)   | 6  |
| 4.2.       | Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)   | 6  |
| 5.         | Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине   | 9  |
| 6.         | Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине   | 9  |
| 6.1.       | Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине  | 9  |
| 6.2.       | Типовые контрольные задания или иные материалы   | 9  |
| 6.3.       | Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций   | 18 |
| 7.         | Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины   | 20 |
|            | а) основная учебная литература   |    |
|            | б) дополнительная учебная литература   |    |
| 8.         | Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины  | 20 |
| 9.         | Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины   | 21 |
| 10.        | Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) | 21 |
| 11.        | Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине   | 22 |
| 12.        | Иные сведения и (или) материалы  | 22 |
| 12.1.      | Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья   | 22 |
| 12.2.      | Занятия, проводимые в интерактивных формах   | 23 |

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

Целями освоения дисциплины «Социальные технологии управления человеческими ресурсами» являются:

1. Формирование у будущего менеджера и специалиста по персоналу представлений о содержании и системе деятельности по управлению персоналом организации на основе современных подходов к менеджменту организации и принципов управления человеческим ресурсом организации.

2. Формирование профессиональных компетенций менеджера, включающих способность использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач, способы и приемы влияния, стимулирования, управления для решения управленческих задач, способами и технологиями организации деятельности персонала, группы работников, навыком работы с современной информационной кадровой системой (1С: Предприятие: Кадры).

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

| Коды компетенции | Результаты освоения ООП<br>Содержание компетенций  | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине  |
|------------------|--|--|
| ПК-6             | способность находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести ответственность  | <b>Знать:</b> принципы управления персоналом.<br><b>Уметь:</b> принимать организационно-управленческие решения в различных ситуациях и нести за них ответственность.<br><b>Владеть:</b> навыком анализа социальных технологий управления человеческими ресурсами.  |
| ПК-8             | способность использовать методы сбора, обработки и интерпретации комплексной социальной информации для решения организационно-управленческих задач, в том числе находящихся за пределами непосредственной сферы деятельности | <b>Знать:</b> кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.<br><b>Уметь:</b> использовать полученное знание для решения организационно-управленческих задач.<br><b>Владеть:</b> навыками принятия и реализации управленческих задач, в том числе находящихся за пределами непосредственной сферы деятельности. |
| ПК-10            | способность использовать знание методов и теорий социальных и гуманитарных наук при осуществлении экспертной, консалтинговой и аналитической деятельности  | <b>Знать:</b> основы социальных технологий управления человеческими ресурсами.<br><b>Уметь:</b> применять принципы управления персоналом в профессиональной деятельности.<br><b>Владеть:</b> навыками участия в исследовательских проектах и подготовки экспертных заключений в сфере социальных технологий.   |

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» является дисциплиной вариативной части рабочего учебного плана подготовки студентов по направлению 39.03.01 Социология профилей подготовки «Социология коммуникации». Данная дисциплина изучается студентами очной форме обучения в 6-ом семестре 3 курса.

Дисциплина «Современные Социальные технологии управления человеческими ресурсами» участвует в формировании компетенций совместно с курсами: Качественные методы в социологии и Анализ данных в социологии.

## 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (ЗЕТ),

108 академических часов.

### 3.1 Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

| Объём дисциплины  | Всего часов              |
|---|--------------------------|
|   | для очной формы обучения |
| Общая трудоемкость дисциплины   | 108                      |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего) | 52                       |
| Аудиторная работа (всего):  | 52                       |
| в том числе:  |                          |
| Лекции  | 18                       |
| Семинары, практические занятия  | 34                       |
| Практикумы  |                          |
| Лабораторные работы   |                          |
| в т.ч. в активной и интерактивной формах  | 12                       |
| Внеаудиторная работа (всего):   |                          |
| В том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем:                  |                          |
| Творческая работа (эссе)  |                          |
| Самостоятельная работа обучающихся (всего)  | 56                       |
| Вид промежуточной аттестации обучающегося – <b>зачет</b>                          |                          |

#### 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

##### 4.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

*для очной формы обучения*

| № п/п        | Раздел дисциплины  | Общая трудоемкость (часов) | Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах) |           |                                |                                    | Формы текущего контроля успеваемости |
|--------------|--|----------------------------|---|-----------|--------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|
|              |  |                            | учебная работа  |           |                                | самостоятельная работа обучающихся |                                      |
|              |  |                            | всего   | лекции    | семинары, практические занятия |                                    |                                      |
| 1            | Принципы управления персоналом   | 22                         | 4   | 8         |                                | 10                                 | Доклад, дискуссия                    |
| 2            | Персонал предприятия как объект управления.  | 22                         | 4   | 8         |                                | 10                                 | Устный опрос                         |
| 3            | Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.                            | 22                         | 4   | 8         |                                | 10                                 | Коллоквиум                           |
| 4            | Система работы с персоналом. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. | 22                         | 4   | 4         |                                | 10                                 | Решение кейсов                       |
| 5            | Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.  | 24                         | 2   | 6         |                                | 16                                 | Решение кейсов                       |
| <b>Итого</b> |  | <b>108</b>                 | <b>18</b>   | <b>34</b> | <b>-</b>                       | <b>56</b>                          |                                      |

##### 4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

*Содержание лекционных занятий*

| № | Наименование раздела, тем дисциплины   | Содержание раздела дисциплины   |
|---|--|---|
| 1 | Принципы управления персоналом   | Принципы управления персоналом. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием. Подходы к управлению персоналом и типы организационных культур в системе кадрового менеджмента. Установки и модели поведения менеджера по персоналу |
| 2 | Персонал предприятия как объект управления.  | Кадры, персонал, человеческий ресурс. Управление человеческим ресурсом. Система показателей, используемых в характеристике персонала. Численность персонала. Категории персонала. Структура персонала.  |
| 3 | Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом | Понятие кадровой политики. Кадровая политика и ее планирование на предприятии. Документы, регламентирующие деятельность персонала. Информационное и техническое обеспечение управления персоналом Кадровая политика и стратегия развития предприятия.     |

| № | Наименование раздела, тем дисциплины                  | Содержание раздела дисциплины   |
|---|---|---|
| 4 | Система работы с персоналом.                          | Привлечение персонала. Источники привлечения. Подбор персонала и профориентация. Анализ и оценка персонала. Понятие и задачи оценки персонала. Вопросы разработки методики оценки. Виды оценки персонала и оплата труда. Аттестация кадров и ее процедура. Планирование деловой карьеры. Работа с кадровым резервом. Перемещения. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Структура затрат на персонал. Анализ и планирование затрат на персонал. Методы определения эффективности затрат на персонал. Профессиональная и организационная адаптация персонала. Введение в должность и его формы. Оценка результатов адаптации. Оценка эффективности управления персоналом. |
| 5 | Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. | Мотивы человеческой деятельности. Современные теории мотивации. Концепции стимулирования. Материальное и нематериальное стимулирование.   |

*Содержание практических занятий*

| Номер раздела дисциплины | Темы практических занятий  |
|--------------------------|--|
| Раздел 1                 | 1. Вовлечение персонала в управление организацией<br>2. Анализ организационной культуры предприятия  |
| Раздел 2                 | 1. Анализ структуры затрат на персонал в контексте стадии развития кадрового менеджмента предприятия<br>2. Анализ кадровой политики предприятия «Русь»<br>3. Оценка эффективности управления персоналом<br>4. Управление человеческим ресурсом<br>5. Расчет показателей текучести работников на предприятии<br>6. Расчет потерь от текучести кадров        |
| Раздел 3                 | 1. Обеспечение замещения вакантной должности в издательстве «Камилла»<br>2. Подготовка должностной инструкции для сотрудника, принимаемого на должность в издательство «Камилла»<br>3. Построение модели ключевых компетенций сотрудников компании   |
| Раздел 4                 | 1. Оценка профессиональных компетенций руководящих кадров<br>2. Анализ и оценка программ адаптации работника<br>3. Разработка программ адаптации работника<br>4. Управление адаптацией и обучение нового начальника отдела кадров предприятия<br>5. Обеспечение карьерных перемещений<br>6. Профессиональное обучение нового сотрудника в период адаптации |
| Раздел 5                 | 1. Разработка стимулирующего комплекса для работников организации  |

*Содержание лабораторной работы по теме 3*

| №  | Наименование раздела, тем дисциплины   | Содержание раздела дисциплины   | Результат обучения, формируемые компетенции                            |
|----|--|---|--|
| 3. | Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом |   | ОПК-3  |
|    | Тема 1 Создание индивидуальной и демонстрационной базы. Наполнение индивидуальной          | 1.1. Регистрация и создание индивидуальной и демонстрационной базы.<br>1.2. Предварительное заполнение индивидуальной базы.<br>1.3. Загрузка файлов адресного | Практические действия по формированию индивидуальной базы данных в ППП |

|  |   |  |
|--|---|--|
| базы условной организации  | классификатора<br>1.4. Внесение условной организации в индивидуальную базу данных. Сохранение «Структуры организации» в файле Microsoft Excel или Word.   | «1С: Предприятие: Кадровый учет. Персонал»   |
| Тема 2.<br>Трудовой договор.<br>Приказ о приеме на работу.<br>Штатная расстановка.                 | 2.1. Заполнение штатного расписания условной организации.<br>2.2 Ввод данных о физических лицах.<br>2.3. Прием на работу и оформление трудового договора.<br>2.4. Формирование «Трудового договора» сотрудников, принятых приказом без оформления договора.<br>2.5. Закрепление ответственных лиц организации.<br>2.6. Формирование «Штатной расстановки».  | Практическое выполнение кадровых учетных форм Т-1, Т-2, Т-3, трудового договора, штатной расстановки с использованием индивидуальной базы данных.  |
| Тема 3<br>Перемещение.<br>Увольнение.<br>График отпусков.<br>Оформление командировок.              | 3.1. Подготовка, проведение и формирование Приказа о переводе внутри организации (Форма Т-5).<br>3.2. Подготовка, проведение и формирование Приказа об увольнении (Форма Т-8).<br>3.3. Планирование и регистрация отпусков. График отпусков организации (форма Т-7).<br>Приказ об отпуске (форма Т-6).<br>3.4. Подготовка, проведение и формирование листа Командировки (Форма Т-10) и Приказа о командировке (Форма Т-9).<br>3.5. Проверка правильности составления штатного расписания. | Практическое выполнение кадровых учетных форм Т-5, Т-6, Т-7, Т-8, Т-9, Т-10 с использованием индивидуальной базы данных.                           |
| Тема 4 Построение отчетов и списков. Персонифицированный учет для ПФР. Схемы мотивации работников. | 4.1. Построение отчетов и списков по статистике кадров предприятия.<br>4.2. Персонифицированный учет для ПФР.<br>4.3. Форма АДВ-1 для впервые начавших работу (не представивших при приеме данных о свидетельстве пенсионного страхования).<br>4.4. Формы АДВ-2 и АДВ-3 для работников, сменивших фамилию или потерявших страховое свидетельство.<br>4.5. Схемы мотивации работников.   | Практическое построение кадровых отчетов и схем мотивации, подготовка форм персонифицированного учета с использованием индивидуальной базы данных. |
| Тема 5 Обучение персонала.   | 5.1. Подготовка данных к работе по планированию обучения сотрудников в ППП.<br>5.2. Ввод данных и составление учебного плана, курсов обучения и занятий, заявок на обучение.  | Практическое выполнение учебных курсов, занятий и учебных планов обучения персонала  |
| Тема 6 Формирование программ мероприятий и учет занятости в мероприятиях сотрудников предприятия.  | 6.1 Разработка программы внедрения улучшений в системе управления персоналом условной фирмы.<br>6.2. Ввод данных и оформление программ мероприятий и схем плановой занятости в мероприятиях сотрудников предприятия в программе.  | Практическое выполнение программы занятости персонала в мероприятиях, схем плановой занятости сотрудников  |

## 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

## обучающихся по дисциплине

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине разработано учебно-методическое обеспечение в составе:

1. Мельникова И.Ю. Управление персоналом: Учебное пособие / И.Ю. Мельникова; НФИ КемГУ. - Новокузнецк, 2009. – 283с.

2. Стачева Е. М. Управление персоналом [Текст] : практ. в интерактивной форме / Е. М. Стачева; НФИ КемГУ. – Новокузнецк, 2011. – 206 с.

## 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### 6.1 Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

| № п/п | Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)                          | Код контролируемой компетенции* (или её части)/и её формулировка – по желанию | Наименование оценочного средства       |
|-------|--|---|--|
| 1     | Принципы управления персоналом   | ПК-6, ПК-8  | Доклад, дискуссия                      |
| 2     | Персонал предприятия как объект управления   | ПК-6, ПК-8  | Устный опрос                           |
| 3     | Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом | ПК-6, ПК-8  | Коллоквиум, лабораторная работа        |
| 4     | Система работы с персоналом.   | ПК-6, ПК-8  | Решение кейсов                         |
| 5     | Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности                                       | ПК-6, ПК-8  | Решение кейсов                         |
|       | Промежуточная аттестация обучающегося - экзамен  | ПК-6, ПК-8,   | Примерный перечень вопросов к экзамену |

### 6.2 Типовые контрольные задания или иные материалы

#### 2.2.1 Зачет

*Примерный перечень вопросов:*

**Тема: Принципы управления персоналом.**

1. Установки и модели поведения менеджера по персоналу (психолог – попечитель, специалист по контрактам, специалист по архитектонике организации).
2. Место и роль управления персоналом в системе управления персоналом.
3. Задачи и функции менеджеров по персоналу.
4. Подходы к управлению персоналом и типы организационных культур в системе кадрового менеджмента.
5. Управление человеческим ресурсом.

**Тема: Персонал предприятия как объект управления.**

1. Понятие «персонал предприятия». Численность персонала. Движение персонала.
2. Система показателей, используемых в характеристике персонала: категории персонала.
3. Система показателей, используемых в характеристике персонала: структура персонала.
4. Структура затрат на персонал: первоначальные и восстановительные издержки.
5. Показатели оценки эффективности управления персоналом.

**Тема: Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.**

1. Понятие «кадровая политика». Принципы управления персоналом.
2. Виды кадровой политики: пассивная, реактивная, превентивная и активная.
3. Виды кадровой политики: открытая и закрытая.
4. Проектирование кадровой политики.
5. Кадровая политика и ее планирование на предприятии.

6. Информационное обеспечение процесса управления персоналом. Документы, регламентирующие деятельность персонала.
7. Этапы определения потребности в персонале.
8. Методы определения потребности организации в персонале.

**Тема: Система работы с персоналом.**

1. Источники привлечения персонала.
2. Методы отбора персонала.
3. Подбор персонала и профориентация.
4. Понятие и задачи оценки персонала. Анализ кадрового потенциала.
5. Оценка работников по результатам труда.
6. Аттестация персонала и ее процедура.
7. Адаптация нового сотрудника. Профессиональная и организационная адаптация.
8. Управление адаптацией.
9. Оценка результатов адаптации.
10. Планирование деловой карьеры.
11. Работа с кадровым резервом.
12. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.
13. Процесс обучения персонала.
14. Методы обучения персонала.
15. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.

**Тема: Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.**

1. Мотивы человеческой деятельности.
2. Современные теории мотивации: содержательные теории
3. Современные теории мотивации: процессуальные теории
4. Концепции стимулирования. Материальное и нематериальное стимулирование.

***Шкала оценок и критерии оценивания компетенций:***

5. - «зачтено» - выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, знания учебной программы дисциплины, умеет применять полученные знания на практике при решении конкретных задач, правильное обоснование проблемных ситуаций.
6. - «не зачтено» - выставляется студенту который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач или проблемных ситуаций

***6.2.2. Примерные практико-ориентированные задания:***

1. Задача. В больницу, специализирующуюся по пересадке донорского сердца, поступило очередное донорское сердце. На очереди по его пересадке в клинике находилось пять человек: пожилой профессор, занимающийся разработкой вакцины против рака, работа которого находится в стадии завершения; шестнадцатилетняя беременная девушка, сирота; молодая симпатичная, обаятельная женщина, пользовавшаяся исключительной любовью сотрудников больницы: врач той же больницы, также нуждавшийся в пересадке сердца; учительница, мать двоих детей, только что похоронившая мужа, погибшего в автокатастрофу.

Поскольку каждому из больных оставалось жить не более месяца, ситуация сложилась критическая. Можно ли описанную ситуацию квалифицировать как организационный конфликт? Объясните, какие характеристики ситуации позволяют это сделать. Какой механизм урегулирования конфликта можно предложить для данной ситуации?

2. Задача. Руководителю одного из отделов фирмы неожиданно позвонил глава фирмы и сообщил, что к нему на прием пришел работник его отдела и сказал, что руководитель относится к нему предвзято, необъективно. Для руководителя отдела это полная неожиданность. Глава фирмы просит руководителя отдела переговорить с работником, уладить дело. Можно ли описанную ситуацию квалифицировать как организационный конфликт? Если нет, то каковы перспективы развития описанной ситуации в конфликт. Если да, то укажите

стороны конфликта и его вид, покажите на схеме пары конфликтующих сторон, их цели и объект конфликта, а также статус и ресурсы сторон.

3. Задача. В 1996 г. экстремисты движения «Тупик Амару» захватили заложников и резиденции японского посла в Перу. В обмен на их освобождение они потребовали освободить из тюрем своих сторонников. Власти около пяти месяцев вели с террористами переговоры, что дало возможность подготовиться к штурму здания и освободить заложников. Покажите на схеме пары конфликтующих сторон, их цели и объект конфликта. Предложите цели и механизмы урегулирования конфликтов. Кто мог бы выступить медиатором в этом случае, в каком статусе и в какой роли это сделать предпочтительней? Почему?

4. Задача. Студент - неформальный лидер группы - неоднократно грубо нарушает правила проживания и распорядок дня, находясь на практике в полевых условиях. Преподаватель, после многочисленных замечаний, выносит выговор студенту. Группа высказывает преподавателю свое несогласие с его решением и приглашает на собрание, чтобы выразить свой протест. Можно ли описанную ситуацию квалифицировать как организационный конфликт? Объясните, какие характеристики ситуации позволяют это сделать. Покажите на схеме пары конфликтующих сторон, их цели и объект конфликта, ресурсы и статус, укажите всех второстепенных участников и группы поддержки. Какие пути урегулирования ситуации можно предложить? Кто мог бы выступить медиатором в этом случае, в каком статусе и в какой роли это сделать предпочтительней? Почему?

5. Задача. Между двумя сотрудниками организации возник спор по поводу сроков внедрения новой технологии. Один из них мотивировал предлагаемые сроки внедрения интересами производства продукции, второй свою позицию обосновывал с позиции интересов персонала, которому предстоит осваивать новую технологию. Является описанная ситуация конфликтом? Обоснуйте. Если это конфликт, то покажите на схеме пары конфликтующих сторон, их цели и объект конфликта. Каковы перспективы развития данной ситуации и механизмы управления ею?

6. Задача. Начинающий предприниматель попросил своего знакомого брокера помочь ему с поисками бухгалтера. Тот, не долго думая, предложил ему догрузить своего собственного.

Так бухгалтер начала работать помимо брокерской конторы, где у нее шла основная зарплата, еще и на полставки у начинающего предпринимателя. Она была благодарна брокеру. Дела у новичка пошли очень успешно, чего нельзя сказать о брокере. И через полгода брокер стал ревниво оглядываться на своего знакомого предпринимателя. Кроме того, все хуже и хуже стал относиться к своему бухгалтеру, которую сам же и просил «помочь новичку». Бухгалтер, чувствуя все больший дискомфорт, обратилась к предпринимателю с просьбой взять ее на полную ставку с тем, чтобы она могла уволиться от брокера, избавиться от его придирок и подозрений. Предпринимателю не хочется платить «черной неблагодарностью» брокеру, но и не хочется бросать в беде прекрасного бухгалтера, чья жизнь становится все более невыносимой, поскольку брокер подозревает ее в передаче предпринимателю «ценной коммерческой информации», чего на самом деле нет. Покажите на схеме пары конфликтующих сторон, их цели и объект конфликта. Предложите пути урегулирования данной ситуации.

7. Задача. Принимая на работу сотрудника, руководитель фирмы пообещал через два месяца перевести его на вышестоящую должность. По истечении указанного срока обещание руководителя не выполнено. Можно ли описанную ситуацию квалифицировать как организационный конфликт? Объясните, какие характеристики ситуации позволяют это сделать. Если это конфликт, то покажите на схеме пары конфликтующих сторон, их цели и объект конфликта. Предложите варианты путей урегулирования данной ситуации.

8. Задача. Екатерина Карпова (25 лет, высшее экономическое образование, прекрасное владение английским языком) рассказывает о своих неудачах:

Я работала в фирме «Компас» менеджером. Моим боссом был отставной военный. Он постоянно отдавал команды. Все время приходилось слышать «Выполните немедленно», «Обратите внимание», «Займитесь делом». Он был уверен, что только он мог судить обо всем. Моему боссу никогда не приходило в голову, что со мной как с подчиненной просто необходимо обсуждать некоторые решения. Я часто проявляла инициативу, которая вызывала у него раздражение, неудовольствие. Любую совместную работу мы с ним выполняли очень

быстро, но некачественно. В результате я потеряла к работе интерес и через некоторое время уволилась.

Можно ли описанную ситуацию квалифицировать как организационный конфликт? Объясните, какие характеристики ситуации позволяют это сделать. Если это конфликт, то покажите на схеме пары конфликтующих сторон, их цели и объект конфликта. Каковы статусы и ресурсы участников ситуации? Как разрешилась ситуация? Что можно предложить для урегулирования ситуации?

9. Задача. Между двумя сотрудниками организации возник спор по поводу сроков внедрения новой технологии. Один из них мотивировал предлагаемые сроки внедрения интересами производства продукции, второй свою позицию обосновывал с позиции интересов персонала, которому предстоит осваивать новую технологию. Можно ли описанную ситуацию квалифицировать как организационный конфликт? Объясните, какие характеристики ситуации позволяют это сделать. Если нет, то каковы перспективы развития описанной ситуации в конфликт, кто выступит в этом случае сторонами конфликта? Если да, то укажите стороны конфликта и его вид, покажите на схеме пары конфликтующих сторон, их цели и объект конфликта, а также статус и ресурсы сторон. Как можно урегулировать эту ситуацию?

10. Задача. На мировом алмазном рынке ведущее положение принадлежит южноафриканской компании «Де Бирс». Однако в 90-е годы ряд стран, ведущих добычу камней, в частности Австралия, Ангола, Конго, отказались продавать свои сырые алмазы по каналам «Де Бирс». Кроме того, ситуацию обострила кампания общественности против торговли контрабандным сырьем из зон военных конфликтов и призыв к бойкоту «кровавых камней». «Де Бирс» же обвиняют в скупке таких алмазов. Покажите на схеме пары конфликтующих сторон, их цели и объект конфликта, а также группы поддержки сторон. Назовите ресурсы сторон. Кто мог бы выступить медиатором данных конфликтов, в каком статусе и в какой роли это сделать предпочтительней? Почему?

11. Задача. Страны, занимающиеся китобойным промыслом, в целях его регулирования подписали Конвенцию, в соответствии с которой Международная китобойная комиссия определяет, какие виды китов, где, когда и в каких количествах можно добывать. Однако это не решило всех проблем. Возникло конфликтное противостояние как внутри самой организации, так и между китобойными странами и организацией по защите китов. В чем состоит объект конфликта между китобойными странами и организацией по защите китов? Каковы цели сторон? Какое место занимает в этом противостоянии Международная китобойная комиссия? Назовите ресурсы сторон. Кто мог бы выступить медиатором данных конфликтов, в каком статусе и в какой роли это сделать предпочтительней? Почему?

12. Задача. В беседе руководителя с подчиненным, допустившим технологическую ошибку, которая привела к серьезному материальному ущербу фирме, руководитель предъявил претензии к подчиненному и наложил штраф в размере месячной заработной платы. Можно ли описанную ситуацию квалифицировать как организационный конфликт? Объясните, какие характеристики ситуации позволяют это сделать. Если нет, то каковы перспективы развития описанной ситуации в конфликт. Если да, то укажите стороны конфликта и его вид, покажите на схеме пары конфликтующих сторон, их цели и объект конфликта, а также статус и ресурсы сторон.

13. Задача. Руководителю одного из отделов фирмы неожиданно позвонил глава фирмы и сообщил, что к нему на прием пришел работник его отдела и сказал, что руководитель относится к нему предвзято, необъективно. Для руководителя отдела это полная неожиданность. Глава фирмы просит руководителя отдела переговорить с работником, уладить дело. Можно ли описанную ситуацию квалифицировать как организационный конфликт? Если нет, то каковы перспективы развития описанной ситуации в конфликт. Если да, то укажите стороны конфликта и его вид, покажите на схеме пары конфликтующих сторон, их цели и объект конфликта, а также статус и ресурсы сторон. Если да, укажите стороны конфликта и его вид. Как можно урегулировать эту ситуацию? Как вы построите беседу? Нужна ли здесь манифестация конфликта?

14. Задача. Фирма, поставляющая медицинское оборудование, получила заказ на партию медицинских приборов от нового заказчика.

Счет был оплачен, партия поступила на склад, осталось позвонить заказчику и известить

о поступлении товара. В этот момент в фирму позвонил давний и очень важный для фирмы постоянный заказчик и, договариваясь о возможности будущего заказа, упомянул, что хотел бы приобрести небольшое количество (две коробки) тех же приборов. Сотрудник фирмы, не задумываясь, ответил, что заказ будет выполнен сразу, и выслал счет.

Но оказалось, что у завода-изготовителя сейчас этих приборов больше нет и все, чем фирма может располагать в данный момент, это партия, которая находится на ее складе. Завод сможет поставить приборы через две-три недели.

Мнения сотрудников фирмы разошлись. Одни полагали, так как счет оплачен, надо немедленно отправить первому заказчику его партию приборов, а перед вторым заказчиком извиниться. Другие говорили, что терять стратегического клиента нелепо, и что надо взять две коробки из партии со склада, извиниться перед первым клиентом, сослаться на неурядицы на заводе-изготовителе и попросить подождать две-три недели. Можно ли описанную ситуацию квалифицировать как организационный конфликт? Если нет, то каковы перспективы развития описанной ситуации в конфликт, кто выступит в этом случае сторонами конфликта? Если да, то укажите стороны конфликта и его вид, покажите на схеме пары конфликтующих сторон, их цели и объект конфликта, а также статус и ресурсы сторон. Как можно урегулировать эту ситуацию?

15. Задача. Екатерина Карпова (25 лет, высшее экономическое образование, прекрасное владение английским языком) рассказывает о своих неудачах:

Место работы я выбирала очень тщательно, хотелось получить работу, которая могла бы меня увлечь. В конце концов я начала работать в компании «Нева». Работа была интересная и требовала от меня точности, детальной проработки вариантов. Директор «Невы» был знаком с моим прежним начальником. Я точно не знаю, говорили они обо мне или нет, но мой новый босс сразу стал с предубеждением относиться к моей активности. Все мои деловые предложения он обращал в шутку, обещал рассмотреть их позже. А когда я по собственной инициативе подготовила серьезный экономический анализ ситуации, он положил его в огромную кипу бумаг на столе и будто случайно завел разговор о времени моего очередного отпуска. Мне потребовался еще месяц. Чтобы окончательно убедиться в том, что он не ценит мои профессиональные качества, и я уволилась.

Можно ли описанную ситуацию квалифицировать как организационный конфликт? Объясните, какие характеристики ситуации позволяют это сделать. Если это конфликт, то покажите на схеме пары конфликтующих сторон, их цели и объект конфликта. Каковы статусы и ресурсы участников ситуации? Как разрешилась ситуация? Что можно предложить для урегулирования ситуации?

16. Задача. Между двумя сотрудниками организации возник спор по поводу сроков внедрения новой технологии. Один из них мотивировал предлагаемые сроки внедрения интересами производства продукции, второй свою позицию обосновывал с позиции интересов персонала, которому предстоит осваивать новую технологию. Можно ли описанную ситуацию квалифицировать как организационный конфликт? Объясните, какие характеристики ситуации позволяют это сделать. Если нет, то каковы перспективы развития описанной ситуации в конфликт, кто выступит в этом случае сторонами конфликта? Если да, то укажите стороны конфликта и его вид, покажите на схеме пары конфликтующих сторон, их цели и объект конфликта, а также статус и ресурсы сторон. Как можно урегулировать эту ситуацию?

17. Задача. На мировом алмазном рынке ведущее положение принадлежит южноафриканской компании «Де Бирс». Однако в 90-е годы ряд стран, ведущих добычу камней, в частности Австралия, Ангола, Конго, отказались продавать свои сырые алмазы по каналам «Де Бирс». Кроме того, ситуацию обострила кампания общественности против торговли контрабандным сырьем из зон военных конфликтов и призыв к бойкоту «кровавых камней». «Де Бирс» же обвиняют в скупке таких алмазов. Покажите на схеме пары конфликтующих сторон, их цели и объект конфликта, а также группы поддержки сторон. Назовите ресурсы сторон. Кто мог бы выступить медиатором данных конфликтов, в каком статусе и в какой роли это сделать предпочтительней? Почему?

18. Задача. Фирма, поставяющая медицинское оборудование, получила заказ на партию медицинских приборов от нового заказчика.

Счет был оплачен, партия поступила на склад, осталось позвонить заказчику и известить

о поступлении товара. В этот момент в фирму позвонил давний и очень важный для фирмы постоянный заказчик и, договариваясь о возможности будущего заказа, упомянул, что хотел бы приобрести небольшое количество (две коробки) тех же приборов. Сотрудник фирмы, не задумываясь, ответил, что заказ будет выполнен сразу, и выслал счет.

Но оказалось, что у завода-изготовителя сейчас этих приборов больше нет и все, чем фирма может располагать в данный момент, это партия, которая находится на ее складе. Завод сможет поставить приборы через две-три недели.

Мнения сотрудников фирмы разошлись. Одни полагали, так как счет оплачен, надо немедленно отправить первому заказчику его партию приборов, а перед вторым заказчиком извиниться. Другие говорили, что терять стратегического клиента нелепо, и что надо взять две коробки из партии со склада, извиниться перед первым клиентом, сослаться на неурядицы на заводе-изготовителе и попросить подождать две-три недели. Можно ли описанную ситуацию квалифицировать как организационный конфликт? Если нет, то каковы перспективы развития описанной ситуации в конфликт, кто выступит в этом случае сторонами конфликта? Если да, то укажите стороны конфликта и его вид, покажите на схеме пары конфликтующих сторон, их цели и объект конфликта, а также статус и ресурсы сторон. Как можно урегулировать эту ситуацию?

19. Задача. Студент - неформальный лидер группы - неоднократно грубо нарушает правила проживания и распорядок дня, находясь на практике в полевых условиях. Преподаватель, после многочисленных замечаний, выносит выговор студенту. Группа высказывает преподавателю свое несогласие с его решением и приглашает на собрание, чтобы выразить свой протест. Можно ли описанную ситуацию квалифицировать как организационный конфликт? Объясните, какие характеристики ситуации позволяют это сделать. Покажите на схеме пары конфликтующих сторон, их цели и объект конфликта, ресурсы и статус, укажите всех второстепенных участников и группы поддержки. Какие пути урегулирования ситуации можно предложить? Кто мог бы выступить медиатором в этом случае, в каком статусе и в какой роли это сделать предпочтительней? Почему?

20. Задача. В учреждении есть работа, привлекательная и интересная для сотрудника, которую он хотел бы выполнять. Но ему поручают другую, менее интересную и более рутинную, но ответственную работу.

Сотрудник может выбрать один из следующих вариантов трудового поведения:

- а) возьмется за работу над тем, что ему поручают, надеясь, что его преданность делу будет вознаграждена;
- б) пожалуется сотрудникам, что зря теряет время;
- в) напишет письмо вышестоящему руководству;
- г) скажет непосредственному руководителю, что хочет делать другую, интересующую его работу;
- д) станет говорить, что получил приглашение на работу в другую фирму;
- е) начнет подыскивать работу в другой организации.

Какие обстоятельства из перечисленных вариантов будут способствовать возникновению социальной напряженности в организации? Какие варианты будут способствовать возникновению организационного конфликта, индивидуального трудового спора? Объясните вашу позицию. Что вы можете предложить для урегулирования данной ситуации? Какая линия поведения работника в достижении своих интересов будет конструктивной?

21. Задача. Екатерина Карпова (25 лет, высшее экономическое образование, прекрасное владение английским языком) рассказывает о своих неудачах:

Я работала в фирме «Компас» менеджером. Моим боссом был отставной военный. Он постоянно отдавал команды. Все время приходилось слышать «Выполните немедленно», «Обратите внимание», «Займитесь делом». Он был уверен, что только он мог судить обо всем. Моему боссу никогда не приходило в голову, что со мной как с подчиненной просто необходимо обсуждать некоторые решения. Я часто проявляла инициативу, которая вызывала у него раздражение, неудовольствие. Любую совместную работу мы с ним выполняли очень быстро, но некачественно. В результате я потеряла к работе интерес и через некоторое время уволилась.

Можно ли описанную ситуацию квалифицировать как организационный конфликт?

Объясните, какие характеристики ситуации позволяют это сделать. Если это конфликт, то покажите на схеме пары конфликтующих сторон, их цели и объект конфликта. Каковы статусы и ресурсы участников ситуации? Как разрешилась ситуация? Что можно предложить для урегулирования ситуации?

22. Задача. Страны, занимающиеся китобойным промыслом, в целях его регулирования подписали Конвенцию, в соответствии с которой Международная китобойная комиссия определяет, какие виды китов, где, когда и в каких количествах можно добывать. Однако это не решило всех проблем. Возникло конфликтное противостояние как внутри самой организации, так и между китобойными странами и организацией по защите китов. В чем состоит объект конфликта между китобойными странами и организацией по защите китов? Каковы цели сторон? Какое место занимает в этом противостоянии Международная китобойная комиссия? Назовите ресурсы сторон. Кто мог бы выступить медиатором данных конфликтов, в каком статусе и в какой роли это сделать предпочтительней? Почему?

23. Задача. В беседе руководителя с подчиненным, допустившим технологическую ошибку, которая привела к серьезному материальному ущербу фирме, руководитель предъявил претензии к подчиненному и наложил штраф в размере месячной заработной платы. Можно ли описанную ситуацию квалифицировать как организационный конфликт? Можно ли ситуацию квалифицировать как трудовой спор? Объясните, какие характеристики ситуации позволяют или не позволяют это сделать.

24. Задача. Фирма, поставляющая медицинское оборудование, получила заказ на партию медицинских приборов от нового заказчика.

Счет был оплачен, партия поступила на склад, осталось позвонить заказчику и известить о поступлении товара. В этот момент в фирму позвонил давний и очень важный для фирмы постоянный заказчик и, договариваясь о возможности будущего заказа, упомянул, что хотел бы приобрести небольшое количество (две коробки) тех же приборов. Сотрудник фирмы, не задумываясь, ответил, что заказ будет выполнен сразу, и выслал счет.

Но оказалось, что у завода-изготовителя сейчас этих приборов больше нет и все, чем фирма может располагать в данный момент, это партия, которая находится на ее складе. Завод сможет поставить приборы через две-три недели.

Мнения сотрудников фирмы разошлись. Одни полагали, так как счет оплачен, надо немедленно отправить первому заказчику его партию приборов, а перед вторым заказчиком извиниться. Другие говорили, что терять стратегического клиента нелепо, и что надо взять две коробки из партии со склада, извиниться перед первым клиентом, сослаться на неурядицы на заводе-изготовителе и попросить подождать две-три недели. Можно ли описанную ситуацию квалифицировать как организационный конфликт? Если нет, то каковы перспективы развития описанной ситуации в конфликт, кто выступит в этом случае сторонами конфликта? Если да, то укажите стороны конфликта и его вид, покажите на схеме пары конфликтующих сторон, их цели и объект конфликта, а также статус и ресурсы сторон. Как можно урегулировать эту ситуацию?

25. Задача. Руководителю одного из отделов фирмы неожиданно позвонил глава фирмы и сообщил, что к нему на прием пришел работник его отдела и сказал, что руководитель относится к нему предвзято, необъективно. Для руководителя отдела это полная неожиданность. Глава фирмы просит руководителя отдела переговорить с работником, уладить дело. Можно ли описанную ситуацию квалифицировать как организационный конфликт? Если нет, то каковы перспективы развития описанной ситуации в конфликт. Если да, то укажите стороны конфликта и его вид, покажите на схеме пары конфликтующих сторон, их цели и объект конфликта, а также статус и ресурсы сторон. Как можно урегулировать эту ситуацию? Как вы построите беседу? Нужна ли здесь манифестация конфликта?

26. Задача. В больницу, специализирующуюся по пересадке донорского сердца, поступило очередное донорское сердце. На очереди по его пересадке в клинике находилось пять человек: пожилой профессор, занимающийся разработкой вакцины против рака, работа которого находится в стадии завершения; шестнадцатилетняя беременная девушка, сирота; молодая симпатичная, обаятельная женщина, пользовавшаяся исключительной любовью сотрудников больницы: врач той же больницы, также нуждавшийся в пересадке сердца; учительница, мать двоих детей, только что похоронившая мужа, погибшего в автокатастрофу.

Поскольку каждому из больных оставалось жить не более месяца, ситуация сложилась критическая. Можно ли описанную ситуацию квалифицировать как организационный конфликт? Объясните, какие характеристики ситуации позволяют это сделать. Какой механизм урегулирования конфликта можно предложить для данной ситуации?

### 6.2.3. Тематика докладов

Тема 1. Принципы управления персоналом

#### **Тематика докладов и дискуссий:**

1. Задачи и функции менеджеров по персоналу.
2. Развитие взглядов на систему управления персоналом.
3. Различные подходы к управлению персоналом.

Тема 2. Персонал предприятия как объект управления

#### **Вопросы по разделу дисциплины для устного опроса:**

1. Понятие «персонал предприятия».
2. Виды персонала, их общие и отличительные признаки.
3. Методы управления персоналом.
4. Какие функциональные подразделения по управлению персоналом сформировались в организации в рыночных условиях?
5. Сущность системного подхода к управлению персоналом.

Тема 3. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.

#### **Перечень вопросов к коллоквиуму:**

1. Понятие «кадровая политика организации».
2. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
3. Правовое обеспечение системы управления персоналом
4. Техническое обеспечение системы управления персоналом.

Тема 4. Система работы с персоналом.

### 6.2.4. Примерные варианты кейсов:

1. Задача. Принимая на работу сотрудника, руководитель фирмы пообещал через два месяца перевести его на вышестоящую должность. По истечении указанного срока обещание руководителя не выполнено. Что должно произойти, чтобы ситуацию можно было квалифицировать как организационный конфликт? Предположите, какие действия могли бы свидетельствовать о латентной стадии, об открытой стадии, о стадии завершения конфликта?

2. Задача. Между двумя сотрудниками организации возник спор по поводу сроков внедрения новой технологии. Один из них мотивировал предлагаемые сроки внедрения интересами производства продукции, второй свою позицию обосновывал с позиции интересов персонала, которому предстоит осваивать новую технологию. Можно ли описанную ситуацию квалифицировать как организационный конфликт? Объясните, какие характеристики ситуации позволяют это сделать. Если нет, то каковы перспективы развития описанной ситуации в конфликт, кто выступит в этом случае сторонами конфликта? Если да, то укажите стороны конфликта и его вид, покажите на схеме пары конфликтующих сторон, их цели и объект конфликта, а также статус и ресурсы сторон. Как можно урегулировать эту ситуацию?

#### Критерии и шкала оценивания компетенций обучающихся

| Оценочное средство | Критерии оценки  | Шкала оценивания   |
|--------------------|--|--|
| Доклад             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Полнота знаний теоретического контролируемого материала.</li> <li>• Умение соблюдать заданную форму изложения.</li> <li>• Умение создавать содержательную презентацию выполненной работы;</li> <li>• Способность находить,</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• «отлично» - доклад содержит полную информацию по представляемой теме, основанную на обязательных литературных источниках и современных публикациях; выступление сопровождается качественным демонстрационным материалом (слайд-презентация, раздаточный материал); выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал; свободно и</li> </ul> |

| Оценочное средство | Критерии оценки  | Шкала оценивания  |
|--------------------|--|---|
|                    | <p>анализировать и обрабатывать научно-техническую информацию в области туристкой деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> | <p>корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории; точно укладывается в рамки регламента (7 минут).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• «хорошо» - представленная тема раскрыта, однако доклад содержит неполную информацию по представляемой теме; выступление сопровождается демонстрационным материалом (слайд-презентация, раздаточный материал); выступающий ясно и грамотно излагает материал; аргументированно отвечает на вопросы и замечания аудитории, однако выступающим допущены незначительные ошибки в изложении материала и ответах на вопросы.</li> <li>• «удовлетворительно» - выступающий демонстрирует поверхностные знания по выбранной теме, имеет затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии курса; отсутствует сопроводительный демонстрационный материал.</li> <li>• «неудовлетворительно» - доклад не подготовлен либо имеет существенные пробелы по представленной тематике, основан на недостоверной информации, выступающим допущены принципиальные ошибки при изложении материала.</li> </ul> |
| Устный опрос       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Полнота знаний теоретического контролируемого материала</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• «зачтено» - если студент демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Также оценка «зачтено» ставится, если студентом допущены незначительные неточности в ответах, которые он исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя.</li> <li>• «незачтено» - имеются существенные пробелы в знании основного материала по разделу, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала.</li> </ul>   |

| Оценочное средство    | Критерии оценки  | Шкала оценивания   |
|-----------------------|--|--|
| Типовая задача (кейс) | <p>Способность обрабатывать и интерпретировать с использованием базовых знаний математики и информатики данные, необходимые для осуществления проектной деятельности в туризме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Знание фундаментальных разделов математики и теоретические основы информатики, необходимые для логического осмысления и обработки информации в профессиональной деятельности;</li> <li>• Умение применять теоретические знания при решении практических задач в туристской деятельности, используя возможности вычислительной техники и программного обеспечения;</li> <li>• Владение навыками работы с вычислительной техникой.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0 баллов – задание не выполнено;</li> <li>• 1 балл – содержание задания не осознано, продукт неадекватен заданию;</li> <li>• 2 балла – допущены серьезные ошибки логического и фактического характера, выводы отсутствуют;</li> <li>• 3 балла – задание выполнено отчасти, допущены ошибки логического или фактического характера, предпринята попытка сформулировать выводы;</li> <li>• 4 балла – задание в целом выполнено, но допущены одна-две незначительных ошибки логического или фактического характера, сделаны выводы;</li> <li>• 5 баллов – задание выполнено, сделаны в целом корректные выводы.</li> </ul> |

### **6.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки, согласованные с графиком учебного процесса, проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня культуры, этические навыки, навыки владения вычислительной техникой и программными продуктами для решения практических задач, а также личные качества обучающегося.

Аттестация студентов проводится в накопительной форме и складывается из оценок по результатам выполнения практических заданий в ходе текущего контроля и ответов на вопросы экзаменационного билета.

Краткое содержание процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице.

| № п/п | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций   | Представление оценочного средства в фонде |
|-------|----------------------------------|---|---|
| 1.    | Доклад, сообщение                | Доклад - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-исследовательской или научной темы. Тематика докладов выдается на первом занятии, выбор темы осуществляется студентом самостоятельно. Подготовка осуществляется во внеаудиторное | Темы докладов                             |

|    |   |   |                                      |
|----|---|---|--------------------------------------|
|    |   | время. На подготовку дается одна неделя. Результаты озвучиваются на втором практическом занятии, регламент – 7 мин. на выступление. В оценивании результатов наравне с преподавателем принимают участие студенты группы.  |                                      |
| 2. | Разноуровневые задачи и задания (кейсы) | Выполняются аудиторно на практических занятиях по разделам 5, 7-10 дисциплины в компьютерных классах с наличием графического редактора Microsoft Visio. Используются задачи следующего уровня:<br>а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;<br>б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей. | Комплект типовых задач               |
| 3. | Устный опрос                            | Устный опрос по основным терминам может проводиться в начале практического занятия в течение 15-20 мин. Либо устный опрос проводится в течение практического занятия по заранее выданной тематике. Выбранный преподавателем студент может отвечать с места либо у доски.  | Вопросы по темам/разделам дисциплины |
| 4. | Зачет                                   | Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. проходит в форме собеседования по билету. Каждый билет включает два теоретических вопроса и одно практико-ориентированное задание. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций студента. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практико-ориентированными заданиями. Аудиторное время, отведенное студенту, на подготовку - 20 мин.   | Перечень вопросов к зачету           |

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в рамках накопительной **балльно-рейтинговой системы**, которая доводится до сведения студента в начале семестра. Зачет по дисциплине выставляется, если обучающийся набрал не менее 51 балла по приведенной 100-балльной шкале. Преподаватель может выставлять оценку по результатам текущей работы обучающегося по дисциплине без прохождения аттестационного испытания.

***Распределение баллов по видам учебной работы за семестр***

| № п/п | Виды учебной работы   | Max кол-во баллов |
|-------|---|-------------------|
| 1.    | Посещение и введение конспекта лекций (1 ч. – 1 балл)                 | 18                |
| 2.    | Посещение практических занятий (1 ч. – 1 балл)                        | 36                |
| 3.    | Выполнение текущих заданий на практических занятиях (2 ч. – 5 баллов) | 27                |

|    |                   |     |
|----|-------------------|-----|
| 4. | Рубежный контроль | 5   |
| 5. | <i>Зачет</i>      | 14  |
|    | Итого             | 100 |

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

### а) основная литература

1. Евтихов, О. В. Управление персоналом организации: Учебное пособие / О.В. Евтихов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 297 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=446364>

2. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова, Е.В. Мюллер. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 238 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=339115>

### б) дополнительная литература

1 Базаров, Т. Ю. Управление персоналом. Практикум [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом», «Менеджмент организации» / Т. Ю. Базаров. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 239 с. - ISBN 978-5-238-01500-2. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=395263>

2 Зайцева Т. В. Управление персоналом: Учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2012. - 336 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0262-2 – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=307226>

3 Мельникова И. Ю. Управление персоналом [Текст] : практикум для студентов третьего курса специальности 080507 - "Менеджмент организации" / И. Ю. Мельникова ; НФИ ГОУ ВПО КемГУ. - Новокузнецк : РИО НФИ КемГУ, 2009. - 127 с.

4 Управление персоналом: программы учебных дисциплин, практик, государственного экзамена: Учеб. пос. / ГУУ; Под ред. А. Я. Кибанова - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 506 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-005577-0 – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=309410>

5 Кибанов А. Я. Управление персоналом: конкурентоспособность выпускников вузов на рынке труда: Моногр. / А. Я. Кибанов, Ю. А. Дмитриева; Гос. Университет Управл. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 229 с.: 60x88 1/16. - (Научная мысль). (о) ISBN 978-5-16-004751-5 – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=211829>

## 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://window.edu.ru/> Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" (window.edu.ru) предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования.

2. Библиотекарь. РУ [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://www.bibliotekar.ru/> - официальный сайт электронной библиотеки. Ресурсы по экономике, истории, электронные словари. Раздел Управление персоналом <http://www.bibliotekar.ru/biznes-33/>

3. Демоскоп: Сайт Института демографии Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики». - Режим доступа: <http://www.demoscope.ru/>

4. Кадры предприятия [Электронный ресурс] : журн. – Режим доступа : <http://www.dis.ru/>

5. Корпоративный менеджмент. Управление людьми [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.cfin.ru/management/people/> Ресурсы по экономике, менеджменту, научные труды.

6. Научно-исследовательский институт труда и социального страхования. Официальный сайт - Режим доступа: <http://www.niittruda.ru>

7. Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.kadrovik.ru/> Содержание: сертификация; стандарты профессии; журнал «Кадровик.ру»; обучение; НСК-школа.

8. Нормативные документы. Санкт-петербургский научно-исследовательский институт охраны труда [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.niiot.ru/doc/docs.htm/> В библиотеке НИИОТ находится более 1000 документов по охране труда. Библиотека

- обновляется ежедневно.
9. Нормирование труда. Материалы и статьи по вопросам производительности труда, условий труда, нормирования и организации труда. [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://nevay.ru/>
  10. Человеческие ресурсы России [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.rhr.ru/index/rule> Здесь вы найдете реально используемые на российских предприятиях положения и документы, предоставленные авторами.
  11. Сайт Кадровое делопроизводство: Образцы документов Примерный состав документов кадровой службы. [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.hr-portal.ru/pages/fd/fd.php>
  12. Сайт: Справочная информация для кадровика » Порядок ведения кадровой работы на предприятии. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hr-zone.net/>
  13. Журнал «Кадровое дело». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.dis.ru/>
  14. Журнал Кадровое делопроизводство. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.kdelo.ru](http://www.kdelo.ru)

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

### *Методические рекомендации по работе над конспектом лекций во время и после проведения лекции*

В ходе лекционных занятий обучающимся рекомендуется выполнять следующие действия. Вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью выяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

### *Методические рекомендации к практическим занятиям*

При подготовке к практическим занятиям обучающимся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо освоить основные понятия и методики расчета показателей, ответить на контрольные вопросы. В течении практического занятия студенту необходимо выполнить задания, выданные преподавателем, что зачитывается как текущая работа студента по критериям, представленным в пункте 6.2.2. РПД.

### *Методические рекомендации по подготовке доклада*

При подготовке доклада рекомендуется сделать следующее. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Подготовить сопроводительную слайд-презентацию и/или демонстрационный раздаточный материал по выбранной теме. Рекомендуется провести дома репетицию выступления с целью отработки речевого аппарата и продолжительности выступления (регламент – 7 мин.).

### *Выполнение индивидуальных типовых задач*

В случае пропусков занятий, наличия индивидуального графика обучения и для закрепления практических навыков студентам могут быть выданы типовые индивидуальные задания которые должны быть сданы в установленный преподавателем срок. Выполненные задания оцениваются на оценку.

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Управление персоналом» широко используются информационные технологии такие как:

1. Проведение лабораторных занятий на базе компьютерных классов с использованием программы 1С: Предприятие: Кадры.
  2. Проведение лекционных занятий с использованием конспектов слайд-лекций.
  3. Просмотр видео материалов.
  4. Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.
- Основными интерактивными технологиями, используемыми в обучении по дисциплине, являются:

- технологии активного и интерактивного обучения – дискуссии, лекция-беседа, лекция–дискуссия, разбор конкретных ситуаций, просмотр и обсуждение видеофильмов, творческие задания, работа в малых группах;
- технологии проблемного обучения – практические задания и вопросы проблемного характера;
- технология дифференцированного обучения - обеспечение адресного построения учебного процесса, учет способностей студента к тому или иному роду деятельности.

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Освоение дисциплины производится на базе мультимедийных учебных аудиторий НФИ КемГУ. Для проведения лекций и практических занятий необходим компьютер мультимедийный с прикладным программным обеспечением и периферийными устройствами:

Проектор

Колонки

Средства для просмотра презентаций MS PowerPoint

Программа для просмотра видео файлов

Наличие программных кодеков K-lite codec pack Basic или аналог.

Для проведения практикума необходимы компьютерные кабинеты - лаборатории информационно-вычислительного центра вуза НИФ КемГУ, обеспеченные лицензионным ППП «1С: Предприятие 8.1» (разделы «Управление персоналом и Кадровый учёт организации»). Для работы каждого студента необходим отдельный персональный компьютер с установленной лицензионной версией программы.

## **12. Иные сведения и (или) материалы**

### **12.1 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Обучение по дисциплине инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) осуществляется преподавателем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательной функции и с ОВЗ по слуху предусматривается сопровождение лекций и практических занятий мультимедийными средствами, раздаточным материалом.

Для студентов с ОВЗ по зрению предусматривается применение технических средств усиления остаточного зрения, а также предусмотрена возможность разработки аудиоматериалов.

По данной дисциплине обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может осуществляться как в аудитории, так и дистанционно с использованием возможностей электронной образовательной среды (образовательного портала) и электронной почты.

В ходе аудиторных учебных занятий используются различные средства интерактивного обучения, в том числе, групповые дискуссии, мозговой штурм, деловые игры, проектная работа в малых группах, что дает возможность включения всех участников образовательного процесса в активную работу по освоению дисциплины. Такие методы обучения направлены на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения, способствуют сплочению группы и обеспечивают возможности коммуникаций не только с преподавателем, но и с другими обучаемыми, сотрудничество в процессе познавательной деятельности.

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может

производиться по утвержденному индивидуальному графику с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, что подразумевает индивидуализацию содержания, методов, темпа учебной деятельности обучающегося, возможность следить за конкретными действиями студента при решении конкретных задач, внесения, при необходимости, требуемых корректировок в процесс обучения.

Предусматривается проведение индивидуальных консультаций (в том числе консультирование посредством электронной почты), предоставление дополнительных учебно-методических материалов (в зависимости от диагноза).

### ***12.2. Занятия, проводимые в интерактивных формах***

Для успешного освоения дисциплины сочетаются традиционные и инновационные образовательные технологии, которые обеспечивают достижение планируемых результатов обучения по ОПОП.

Основными образовательными технологиями, используемыми в обучении по дисциплине «Социальные технологии управления человеческими ресурсами», являются: технологии активного и интерактивного обучения – дискуссии, лекция-беседа, лекция-дискуссия, творческие задания, работа в малых группах.

Особое место на семинарских занятиях отведено проектам (практикумам), поскольку социологическое мышление как предметная разновидность творческого научного мышления невозможно без решения практических упражнений и задач.

**Составитель : Мельникова И.Ю., к.э.н., доцент кафедры менеджмента и маркетинга  
Стачева Е.М., доцент кафедры менеджмента и маркетинга**