

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ  
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

---

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

На заседании кафедры менеджмента  
и государственного и муниципально-  
го управления  
Протокол № \_10\_ от \_24.05.2023\_

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор  
Авдашкевич С.В.  
28.06.2023

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.В.ДВ.02.02 Управление человеческими ресурсами
Направление подготовки:	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль):	«Документоведение и документационное обеспечение управления»
Уровень высшего образования:	бакалавриат
Программа:	Прикладного бакалавриата
Форма обучения:	заочная
Разработчики:	Кандидат экономических наук, доцент Чиркова Т.В.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.02.02 Управление человеческими ресурсами

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

### 1. Цели и задачи дисциплины:

*Цель дисциплины:* формирование научных представлений об основных направлениях деятельности в области управления человеческими ресурсами в современных организациях, а также вооружение изучение практического опыта работы по управлению персоналом в современных организациях.

*Задачи дисциплины:*

- ознакомиться с современными взглядами, позициями по проблемам управления человеческими ресурсами;
- усвоить основные практические навыки управления человеческими ресурсами в современных организациях;
- проанализировать, сопоставить различные модели, подходы к управлению человеческими ресурсами;
- уметь организовывать и проводить социально-психологические измерения и анализ личности, общественных процессов, групповой динамики, лидерства, организационной культуры;
- уметь применять методы мотивации персонала организации;
- владеть навыками влияния на других людей.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции
ПК-30	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
ПК-33	знанием основ трудового законодательства

Планируемые результаты обучения:

Код компетенции	Основные признаки освоения		
	Знать	Уметь	Владеть
ПК-30	основные прикладные программы, используемые на предприятиях	использовать современные технические средства и информационные технологии для решения коммуникативных задач в процессе обсуждения, принятия и реализации управленческих решений	навыками создания, хранения и использования электронных документов
ПК-33	навыками создания, хранения и использования электронных документов	применять нормы трудового права в профессиональной деятельности; использовать современные технические средства и информационные технологии для решения коммуникативных задач	навыками, принятия правоприменительного решения и его оформления; основными навыками создания и хранения распорядительных документов

### 3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» входит в Блок 1 «Дисциплины (модуля)» (Вариативная часть) образовательной программы высшего образования по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления».

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.02.02 Управление человеческими ресурсами

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

*При изучении данной дисциплины обучающийся использует знания, умения и навыки, которые формируются в процессе изучения следующих дисциплин (практик):*

Основы менеджмента, Архив организации, Организационное проектирование в сфере документационного обеспечения управления, Информационное обеспечение управления, Трудовое право, Делопроизводство в кадровой службе

*Знания, умения и навыки, приобретенные в процессе изучения данной дисциплины, будут использованы обучающимся при изучении дисциплин (практик):*

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, Информационное обеспечение управления, Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Производственная практика: преддипломная практика

#### 4. Объем дисциплины

*Заочная форма обучения:*

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		4
<b>Аудиторные занятия (АЗ):</b>	8	8
В том числе:		
Лекционные занятия (Лек)	4	4
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	4	4
<b>Самостоятельная работа студента (СР)</b>	158	158
В том числе:		
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	158	158
<b>Контроль самостоятельной работы (КСР)</b>	5	5
<b>Контактная работа (КоР)</b>	13	13
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		Экзамен
<b>Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)</b>	9	9
<b>Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ</b>	180/5	180/5

\* - подготовка к аудиторным занятиям.

#### 5. Содержание дисциплины

*Заочная форма обучения:*

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка*
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Основы управления человеческими ресурсами.	4	0	0	0	19	4
2	Функции и методы управления человеческими ресурсами.	4	0	0	0	19	4
3	Формирование системы управления человеческими ресурсами.	4	2	0	0	20	4
4	Кадровая политика и стратегии управления человеческими ресурсами.	4	0	0	0	20	4
5	Планирование человеческих ресурсов.	4	0	2	0	20	4
6	Деловая оценка и аттестация человеческих ресурсов.	4	0	0	0	20	4
7	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности человеческих ресурсов.	4	2	0	0	20	2
8	Технология управления персоналом.	4	0	2	0	20	2

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.02.02 Управление человеческими ресурсами

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

Итого:	4	4	0	158	28
--------	---	---	---	-----	----

\* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия обучающихся, курсовая работа	Компетенции	Оценочное средство текущего контроля
1	2	3	4
Тема 1: Основы управления человеческими ресурсами.	Эволюция концепции управления человеческими ресурсами. Цели и задачи управления человеческими ресурсами. Модели управления человеческими ресурсами: модель соответствия, гарвардская схема, модель Р. Уолтона, Дэвида Геста и др. Основные виды деятельности в сфере управления человеческими ресурсами. <b>Практические занятия/Самостоятельная работа: -</b> <b>Лабораторная работа: -</b>	ПК-30 ПК-33	Контрольная работа №1
Тема 2: Функции и методы управления человеческими ресурсами.	Функции управления человеческими ресурсами: планирование потребности в человеческих ресурсах, организация найма, адаптация человеческих ресурсов, оценка и мотивация деятельности человеческих ресурсов, их развитие. Согласование стратегии развития организации, стратегии управления человеческими ресурсами и основных функций. Методы управления человеческими ресурсами, их классификация, области применения. <b>Практические занятия/Самостоятельная работа: -</b> <b>Лабораторная работа: -</b>	ПК-30 ПК-33	Контрольная работа №1
Тема 3: Формирование системы управления человеческими ресурсами	Понятие система, её сущность. Система управления человеческими ресурсами: сущность и её роль в деятельности организации. Требования к формированию системы управления человеческими ресурсами. Место и значение целей системы управления человеческими ресурсами на предприятиях, организациях, их структура. Формирование системы управления человеческими ресурсами. Система управления человеческими ресурсами: сущность и её роль в деятельности организации. <b>Практические занятия/Самостоятельная работа: -</b> <b>Лабораторная работа: -</b>	ПК-30 ПК-33	Контрольная работа №2
Тема 4: Кадровая политика и стратегии управления человеческими ресурсами	Сущность и понятие кадровой политики организации. Факторы, определяющие кадровую политику. Основные типы и виды кадровой политики. Направления реализации кадровой политики организации. <b>Практические занятия/Самостоятельная работа: -</b> <b>Лабораторная работа: -</b>	ПК-30 ПК-33	Контрольная работа №2
Тема 5: Планирование человеческих ресурсов	Метод прогнозирования потребностей в персонале. Планирование обучения человеческих ресурсов. Планирование сохранения кадрового состава. Планирование расходов по содержанию человеческих ресурсов. Планирование производительности труда. <b>Практические занятия/Самостоятельная работа: -</b> Планирование человеческих ресурсов. Основные виды планирования человеческих ресурсов. <b>Лабораторная работа: -</b>	ПК-30 ПК-33	Коллоквиум №1
Тема 6: Деловая	Понятие и цели оценки деловой оценки человеческих ресур-	ПК-30	Коллоквиум №1

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.02.02 Управление человеческими ресурсами

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

оценка и аттестация человеческих ресурсов	сов. Оценка деятельности персонала и аттестация. Информационное обеспечение процесса деловой оценки человеческих ресурсов. Основные требования к показателям оценки человеческих ресурсов. Особенности применения различных методов оценки, их преимущества и недостатки. Роль линейного руководителя и службы управления персоналом при проведении аттестации. <b>Практические занятия/Самостоятельная работа: -</b> <b>Лабораторная работа: -</b>	ПК-33	
Тема 7: Мотивация и стимулирование трудовой деятельности человеческих ресурсов.	Теории мотивации: эволюция и сравнительная характеристика. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Практическое использование теорий мотивации в современных условиях в организациях. <b>Практические занятия/Самостоятельная работа: -</b> <b>Лабораторная работа: -</b>	ПК-30 ПК-33	Проект №1
Тема 8: Технологии управления персоналом	Принципы, методы, формы и виды обучения. Функционирование учебных центров. Классификация форм повышения квалификации, их взаимосвязь. <b>Практические занятия/Самостоятельная работа: Технологии управления персоналом. Методы формирования и развития кадрового потенциала организации</b> <b>Лабораторная работа: -</b>	ПК-30 ПК-33	Проект №1
Курсовая работа	Не предусмотрено учебным планом		

## 6. Формы проведения занятий

При реализации дисциплины применяются инновационные формы учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества.

*Заочная форма обучения:*

№ п/п	Наименование темы/ лекционного (практического) занятия	Тип занятия	Кол-во часов	Форма проведения занятий
1	Планирование человеческих ресурсов: планирование человеческих ресурсов. Основные виды планирования человеческих ресурсов.	Пр	2	Семинар-исследование
2	Технология управления персоналом: Технология управления персоналом: методы формирования и развития кадрового потенциала организации	Пр	2	Ролевая игра

## 7. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

## 8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

*Основная литература:*

1. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.] ; под редакцией С. А. Баркова, В. И. Зубкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 183 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7303-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511489>

2. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.] ; ответственные редакторы С. А. Барков, В. И. Зубков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7304-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512623>

3. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов /

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.02.02 Управление человеческими ресурсами

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

---

О. А. Лапшова [и др.]; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511328>

*Дополнительная литература:*

1. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496849>

2. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493785>

3. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488798>

**9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения**

1. Операционная система
2. Пакет прикладных офисных программ
3. Антивирусное программное обеспечение

Дополнительно при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются:

1. LMS Moodle
2. Вебинарная платформа

**10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины**

1. [ibooks.ru](http://ibooks.ru) : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный
2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный
3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://urait.ru>. - Текст: электронный
4. [eLibrary.ru](http://elibrary.ru) : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный
5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: [agch.neicon.ru](http://agch.neicon.ru). - Текст: электронный
6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный
7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный
8. [Executive.ru](http://Executive.ru) [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим до-

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.02.02 Управление человеческими ресурсами

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

---

ступа: <https://www.e-xecutive.ru/>. - Текст: электронный

9. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.cfin.ru/>. - Текст: электронный

10. Управление производством [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://www.up-pro.ru/>. - Текст: электронный

11. HR-tv.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://hr-tv.ru/>. - Текст: электронный

12. Федеральная служба по труду и занятости [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://www.rostrud.ru/>. - Текст: электронный

13. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://rosmintrud.ru/>. - Текст: электронный

### **11. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованные: рабочими местами для обучающихся, оснащенные специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенного специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской.

Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением.

При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета [imeos.ru](http://imeos.ru), веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройствами), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета [imeos.ru](http://imeos.ru), веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением. Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета [imeos.ru](http://imeos.ru) и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля).

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.02.02 Управление человеческими ресурсами

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

## 12. Оценочные материалы по дисциплине

### 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

*Заочная форма обучения:*

Код компетенции	Название дисциплины	Форма Промежуточной аттестации	Семестр/курс	Этап Формирования компетенции
ПК-30	Основы менеджмента	экзамен	2	1
ПК-30	Архив организации	экзамен	3	2
ПК-30	Организационное проектирование в сфере документационного обеспечения управления	экзамен	4	3
ПК-30	Информационное обеспечение управления	зачет	4	3
ПК-30	Управление персоналом организации	экзамен	4	3
ПК-30	Управление человеческими ресурсами	экзамен	4	3
ПК-30	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	зачет с оценкой	4	3
ПК-30	Информационное обеспечение управления	экзамен	5	4
ПК-30	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	зачет с оценкой	5	4
ПК-30	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	4
ПК-33	Трудовое право	экзамен	4	1
ПК-33	Делопроизводство в кадровой службе	зачет	4	1
ПК-33	Управление персоналом организации	экзамен	4	1
ПК-33	Управление человеческими ресурсами	экзамен	4	1
ПК-33	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	зачет с оценкой	4	1
ПК-33	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	зачет с оценкой	5	2
ПК-33	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	2

### 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе изучения дисциплины, описание шкал оценивания

#### 2.1 Текущий контроль

#### КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Самостоятельная письменная аналитическая работа студента, которая способствует закреплению и систематизации знаний по одной или нескольким темам дисциплины. Цель контрольной работы – получить специальные знания и продемонстрировать навыки их практического применения.

Контрольная работа оценивается по следующим показателям:

1. Выполнение работы в полном объеме и без ошибок;
2. Зрелая, творческая, полностью самостоятельная работа;
3. Выполнение работы в соответствии с требованиями к оформлению.



46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.02.02 Управление человеческими ресурсами

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

### Критерии оценивания контрольной работы

Полное, правильное и обоснованное решение; полностью самостоятельная работа; работа выполнена в соответствии с требованиями к оформлению	10 баллов
Решение в целом правильное и обоснованное, но допущены незначительные ошибки либо решение является неполным, допускается незначительная подсказка со стороны преподавателя; работа выполнена в соответствии с требованиями к оформлению	8 баллов
Решение содержит обоснование, ход рассуждений в целом верный, но при этом допущены существенные ошибки, студент продемонстрировал недостаточное умение правильно применять знания, полученные в процессе изучения дисциплины, либо работа выполнена при существенной помощи преподавателя; работа выполнена с некоторыми нарушениями требований к оформлению	6 баллов
Отсутствует решение задачи, либо отсутствует обоснование решения, либо решение содержит обоснование, но допущены грубые ошибки, приведшие к абсолютно неверной квалификации; работа выполнена без учета требований к оформлению	0 баллов

### Шкала оценивания контрольной работы

<b>Баллы в БРС Университета</b>	10	8	6	0
<b>Уровень сформированности компетенции</b>	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

Самостоятельная письменная аналитическая работа студента, которая способствует закреплению и систематизации знаний по одной или нескольким темам дисциплины. Цель контрольной работы – получить специальные знания и продемонстрировать навыки их практического применения.

Контрольная работа оценивается по следующим показателям:

1. Выполнение работы в полном объеме и без ошибок;
2. Зрелая, творческая, полностью самостоятельная работа;
3. Выполнение работы в соответствии с требованиями к оформлению.

### Критерии и шкала оценивания контрольной работы

Полное, правильное и обоснованное решение; полностью самостоятельная работа; работа выполнена в соответствии с требованиями к оформлению	5 (отлично)	Повышенный уровень сформированности компетенций
Решение в целом правильное и обоснованное, но допущены незначительные ошибки либо решение является неполным, допускается незначительная подсказка со стороны преподавателя; работа выполнена в соответствии с требованиями к оформлению	4 (хорошо)	Высокий уровень сформированности компетенций
Решение содержит обоснование, ход рассуждений в целом верный, но при этом допущены существенные ошибки, студент продемонстрировал недостаточное умение правильно применять знания, полученные в процессе изучения дисциплины, либо работа выполнена при существенной помощи преподавателя; работа выполнена с некоторыми нарушениями требований к оформлению	3 (удовлетворительно)	Пороговый уровень сформированности компетенций
Отсутствует решение задачи, либо отсутствует обоснование решения, либо решение содержит обоснование, но допущены грубые ошибки, приведшие к абсолютно неверной квалификации; работа выполнена без учета требований к оформлению	2 (неудовлетворительно)	Компетенции не сформированы

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.02.02 Управление человеческими ресурсами

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

### КОЛЛОКВИУМ

Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.

Коллоквиум оценивается по следующим показателям:

1. Глубокое и прочное усвоение программного материала;
2. Полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания;
3. Владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ;
4. Владение профессиональной терминологией;
5. Полный конспект лекционных материалов.

#### Критерии оценивания коллоквиума

Студент полностью раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию и символику; продемонстрировал сформированность и устойчивость полученных знаний. Возможны одна-две неточности при ответе на дополнительные вопросы, которые студент легко исправил по замечанию преподавателя.	20 баллов
Ответ студента имеет один из недостатков: в изложении вопроса допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, не исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении дополнительных вопросов, легко исправленные по замечанию преподавателя.	15 баллов
Студент неполно раскрыл содержание вопроса, но показал общее понимание материала и продемонстрировал умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; имеет затруднения или допустил ошибки в определении понятий, использовании терминологии и исправил их после нескольких наводящих вопросов преподавателя.	10 баллов
Студент обнаружил полное незнание и непонимание изучаемого учебного материала по дисциплине или не смог ответить ни на один из дополнительных вопросов по изучаемому материалу.	0 баллов

#### Шкала оценивания коллоквиума

Баллы в БРС Университета	20	15	10	0
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

### ПРОЕКТ

Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве, уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

#### Показатели и критерии оценивания проекта

1	Определение целей и плана работы над проектом	Каждый из предложенных показателей оценивается по критерию « <b>выполнен - выполнен частично - не выполнен</b> », что соответствует следующему распределению баллов « <b>4 балла - 2 балла - 0 баллов</b> »
2	Личная заинтересованность автора, творческий подход к работе (умение работать в команде при участии в групповом проекте)	
3	Соответствие требованиям качества и соблюдение графика проектирования	
4	Чёткое и грамотное оформление в точном соответствии с требованиями	
5	Использование разнообразных источников информации	

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.02.02 Управление человеческими ресурсами

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

### Шкала оценивания проекта

Баллы в БРС Университета	20	15	10	0
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

#### 2.2 Курсовая работа

Не предусмотрено учебным планом

#### 2.3 Промежуточная аттестация в форме зачета

Не предусмотрено учебным планом

#### 2.4 Промежуточная аттестация в форме экзамена

Экзамен проводится в устной или письменной форме. Процедура проведения экзамена изложена в «Положении о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и балльно-рейтинговой системе оценки учебных достижений студентов».

**Экзамен, проводимый в устной форме,** оценивается по следующим показателям:

1. Знание программного материала (теоретические вопросы/ ситуационные задачи);
2. Владение терминологией;
3. Представление о междисциплинарных связях;
4. Умение анализировать;
5. Последовательное и логичное изложение материала, стиль, грамотность;
6. Ответы на дополнительные вопросы экзаменатора (решение задач повышенной сложности).

### Критерии оценивания экзамена, проводимого в устной форме

Студент владеет знаниями и умениями по дисциплине в полном объеме рабочей программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; Свободно владеет терминологией в рамках дисциплины; Имеет представление о междисциплинарных связях; Умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное: устанавливать причинно-следственные связи; Самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы экзаменационного билета; Четко формирует ответы на дополнительные вопросы или решает задачи повышенной сложности.	30 баллов
Студент владеет знаниями и умениями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); Владеет терминологией в рамках дисциплины; Имеет представление о междисциплинарных связях; Не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; Самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы билета; Умеет решать средней сложности задачи или не отвечает на вопросы повышенной сложности	24 балла
Студент владеет обязательным объемом знаний по дисциплине; Путается в терминологии в рамках дисциплины; Не умеет анализировать; Проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; В процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов; Способен решать лишь наиболее легкие задачи, владеет только обязательным минимумом знаний	18 баллов
Студент не освоил обязательного минимума знаний дисциплины, не способен ответить на вопросы билета даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора.	0

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.02.02 Управление человеческими ресурсами

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

### Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся экзаменом

<b>Баллы в БРС Университета</b>	30	24	18	0
<b>Уровень сформированности компетенции</b>	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

<b>Баллы по дисциплине*</b>	60 и менее		61-73		74-90		91-100
<b>Итоговая оценка по дисциплине*</b>	Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично
<b>Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня</b>	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A
<b>Уровень сформированности компетенций</b>	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный

\*Оценка, полученная студентом за промежуточную аттестацию, выставляется с учетом баллов, полученных за текущий контроль (сумма баллов за экзамен и текущий контроль).

#### 2.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, сформированных дисциплиной

После выполнения студентом всех видов оценочных средств, указанных в рабочей программе дисциплины, производится оценка уровня сформированности компетенций по дисциплине:

Код компетенции	Уровень сформированности компетенции	Основные признаки освоения компетенций		
		Знать	Уметь	Владеть
ПК-30	Пороговый	возможности современных технических средств и информационных технологий для решения задач в области поиска, обмена, хранения и обработки информации и презентации результатов работы; способов формирования информации на различных уровнях управления	осуществлять эффективный поиск требуемой информации во всех; доступных источниках	технологией и техническими приемами эффективного поиска, хранения и обмена информацией; технологией и техническими приемами для создания эффективного мультимедийного сопровождения презентации результатов работы
	Высокий	основные прикладные программы, используемые на предприятиях	использовать современные технические средства и информационные технологии для решения коммуникативных задач в процессе обсуждения, принятия и реализации управленческих решений	навыками создания, хранения и использования электронных документов

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.02.02 Управление человеческими ресурсами

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	Повышенный	основные прикладные программы, используемые на предприятиях	использовать современные технические средства и информационные технологии для решения коммуникативных задач в процессе обсуждения, принятия и реализации управленческих решений	навыками создания, хранения и использования электронных документов
ПК-33	Пороговый	технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации нормативно правовых документов в области трудового законодательства; основы трудового законодательства и иных источников, содержащих действующие в РФ принципы и нормы права;	разрабатывать проекты нормативных и ненормативных правовых актов, готовить заключения на нормативные правовые акты	навыками принятия правоприменительного решения и его оформления;
	Высокий	основы трудового законодательства и иных источников, содержащих действующие в РФ принципы и нормы права; основные электронно-правовые ресурсы	правильно применять нормы трудового права в профессиональной деятельности;	навыками принятия правоприменительного решения и его оформления; основными навыками создания распорядительных документов
	Повышенный	навыками создания, хранения и использования электронных документов	применять нормы трудового права в профессиональной деятельности; использовать современные технические средства и информационные технологии для решения коммуникативных задач	навыками, принятия правоприменительного решения и его оформления; основными навыками создания и хранения распорядительных документов

### 3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

*Методика формирования оценки по дисциплине.* Успеваемость студента оценивается в баллах и состоит из:

- суммы баллов за выполнение заданий текущего контроля (обучающийся может получить в сумме не более 70 баллов);

- баллов за посещаемость (не более 10 баллов);

- баллов за активность на занятиях (занятия в интерактивной форме – п. 6. Формы проведения занятий), выполнение дополнительных заданий и пр. по усмотрению преподавателя, ведущего дисциплину – премиальные баллы (не более 20 баллов).

Полученные итоговые баллы по дисциплине переводятся в оценку по традиционной пятибалльной шкале оценивания и по 100-балльной шкале оценок Европейской системы перевода и накопления баллов (ECTS) в соответствии с таблицами, представленными в п. Таблицами. 1, 2. Оценки в пятибалльной шкале выставляются в ведомости и зачетные книжки, в 100-балльной – в ведомости.

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета (Положение «О текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и балльно-

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.02.02 Управление человеческими ресурсами

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

рейтинговой системе оценки учебных достижений студентов», Положение «Об оценочных средствах», Положение «О контроле самостоятельности выполнения письменных работ обучающимися университета с использованием системы «Антиплагиат ВУЗ» и др.).

Уровень сформированности компетенции № 1 (№ N) определяется перечнем оценочных средств:

Оценочное средство (в том числе экзамен, зачет с оценкой при наличии)	Уровень сформированности компетенции*			Средний уровень сформированности компетенций по каждому оценочному средству
	Студент №1	...	Студент № N	
.....	.....			
<b>Итоговый уровень:</b>	.....			

\* пороговый, высокий или повышенный

Итоговый (общий/средний) уровень рассчитывается как среднее арифметическое с округлением в сторону более высокого уровня.

Далее делается вывод об общем уровне освоения компетенций студентами в ходе изучения дисциплины:

#### Оценочный лист по дисциплине

ФИО студента	Уровень сформированности компетенций								
	Общекультурные компетенции			Общепрофессиональные компетенции			Компетенции по видам деятельности		
	№ 1	№ N	Уровень сформированности общекультурных компетенций	№ 1	№ N	Уровень сформированности общепрофессиональных компетенций	№ 1	№ N	Уровень сформированности компетенций по виду деятельности № 1
Студент № 1									
Студент № 2									
.....									

**4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.**

#### Контрольная работы №1

Для проведения сравнительной оценки составляется оценочная таблица (табл. 1), число строк и столбцов которой соответствует числу сравниваемых показателей (работников). Методика попарных сравнений предполагает сравнение каких-либо анализируемых показателей (функций, мотивов и т. д.) или работников между собой.

Таблица 1. Матрица попарных сравнений

№ мотива	Наименование мотива	№ мотива										Суммарное значение, баллы
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1												



46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.02.02 Управление человеческими ресурсами

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

---

перспектив ее развития;

5. анализ профессионального, возрастного и образовательного состава персонала;
6. оценка профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;
7. аттестация персонала;
8. создание условий для наиболее полного использования и планомерного профессионального роста работников;
9. планирование деловой карьеры;
10. участие в разработке организационной структуры, штатного расписания организации;
11. организация учета движения персонала;
12. изучение причин текучести персонала и разработка мер по ее снижению;
13. управление занятостью персонала;
14. оформление приема, перевода и увольнения работников;
15. нормирование трудовых процессов;
16. мотивация труда работников;
17. стимулирование труда работников;
18. разработка и внедрение систем оплаты труда;
- участие в разработке и внедрении планов социального развития предприятия;
- профориентационная работа;
- формирование трудового коллектива (групповые и личностные взаимоотношения, морально-психологический климат, единство методов и умений в достижении конечной цели, личная и коллективная заинтересованность);
- организация профессиональной и социально-психологической трудовой адаптации молодых специалистов с высшим и средним специальным образованием на предприятии, организация работы по их закреплению и использованию;
- подбор и расстановка кадров;
- создание резерва кадров и его обучение;
- применение практической социологии в формировании и воспитании трудового коллектива;
- диагностика социально-психологических ситуаций;
19. разработка и применение современного стиля и методов управления персоналом;
20. использование компьютерной техники при обработке периодической отчетности и анализе выполнения планов по кадровой работе;
21. применение законов о труде, решение правовых вопросов в трудовых отношениях;
22. управление социальными и производственными конфликтами и стрессами;
23. участие в обеспечении психофизиологии, эргономики и эстетики труда;
24. участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;
1. организация работы с увольняющимися работниками;
2. ведение учета личных дел;
3. рассмотрение писем, жалоб, заявлений.

### **Контрольная работы №2**

Чтобы проанализировать изменение в структуре кадров на предприятии, необходимо определить удельный вес каждой категории персонала в общей численности, которую принимают за 100%. Структура персонала — это процентное соотношение различных категорий, работающих в общей численности персонала предприятия.

Расчеты производятся по плану и фактически, затем определяются отклонения по удельному весу, по которым делаются выводы об изменении структуры персонала и наметившихся тенденциях. При определении удельного веса общая численность персонала прини-



46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.02.02 Управление человеческими ресурсами

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

мается за 100% и по плану, и фактически. Результаты расчетов заносят в табл. 2.

Таблица 2. Отклонение фактической структуры кадров от плановой

Категории персонала	Численность, чел.			Структура персонала (уд. вес, %)		Отклонение по уд. весу, %
	план	факт	отклонение	план	Факт	
			+/-			
Рабочие						
Специалисты						
Служащие						
Руководители						
Всего				100	100	

Изменение производительности (ПТ) определяется ее индексом ( $I_{пт}$ ), который представляет собой соотношение фактической и плановой производительности труда:

$$I_{пт} = \frac{ПТ_{ф}}{ПТ_{пл}};$$

Производительность измеряется выработкой и трудоемкостью. В данной задаче можно использовать лишь выработку на одного работающего. Она равна отношению объема выпуска ( $V$ ) продукции к численности работающих ( $Ч$ ):

$$ПТ_{ф} = \frac{V_{ф}}{Ч_{ф}}; ПТ_{пл} = \frac{V_{пл}}{Ч_{пл}};$$

Так как по условию задачи объем выпуска не изменяется, то, сделав определенные преобразования, получим:

$$I_{пт} = \frac{ПТ_{ф}}{ПТ_{пл}} = \left(\frac{V_{ф}}{Ч_{ф}}\right) : \left(\frac{V_{пл}}{Ч_{пл}}\right) = \frac{V_{ф}}{Ч_{ф}} * \frac{Ч_{пл}}{V_{пл}} = \frac{Ч_{пл}}{Ч_{ф}};$$

Задания:

Определить отклонение фактической структуры кадров от плановой (по каждой категории работников) и изменение производительности труда при условии, что объем выпуска не изменяется.

Исходные данные представлены в табл. 3.

Таблица 3. Данные о плановой и фактической численности персонала предприятия

Категории персонала	Численность, чел.	
	план	факт
Рабочие	2000	2210
Специалисты	170	179
Служащие	90	97
Руководители	31	30

### **Примерный перечень теоретических вопросов к экзамену**

1. Объект и носители функций по управлению человеческими ресурсами.
2. Структура функций по управлению человеческими ресурсами.
3. Эволюция: от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами.
4. HR-директор – создатель и реализатор стратегии управления человеческими ресурсами.
5. Современные концепции и принципы создания системы УЧР.
6. Гарвардская и Мичиганская концепции УЧР.
7. Соотношение понятий «миссия», «стратегия», «политика».
8. Кадровая стратегия.
9. Кадровая политика.
10. Особенности открытой и закрытой кадровой политики.
11. Маркетинг персонала как вид управленческой деятельности, его цели.
12. Функции маркетинга персонала и направления маркетинговой деятельности.
13. Основные этапы маркетинговой деятельности в области персонала.
14. Внешние и внутренние факторы, влияющие на персонал-маркетинг.
15. Создание имиджа организации на рынке труда.
16. Роль и место персонал-маркетинга в управлении наймом персонала.
17. Разработка профессиональных требований к персоналу.
18. Требования к должности и определение компетенций.
19. Должностные инструкции. Основные требования к их разработке.
20. Цели и задачи кадрового планирования.
21. Методы определения потребностей в персонале.
22. Кадровое планирование в системе работы с персоналом: задачи, место, направления, информация.
23. Источники и пути привлечения персонала в организацию. Их преимущества и недостатки.
24. Этапы отбора претендентов на вакантную должность.
25. Виды и организация управления адаптацией персонала.
26. Оценка персонала: задачи, показатели, методы, организационная процедура.
27. Понятия аттестации и цели аттестации персонала организации.
28. Основные тенденции развития персонала и цели и виды обучения персонала.
29. Понятие и элементы трудовой мотивации.
30. Понятие и виды деловой карьеры, основные этапы ее планирования.
31. Работа с кадровым резервом.
32. Причины и виды конфликтов в организации.
33. Управление конфликтами в организации, способы их разрешения.
34. HR-служба как создатель и транслятор корпоративной культуры.
35. Правовое обеспечение системы УЧР.

### **Коллоквиум №1**

1. Планирование обучения человеческих ресурсов;
2. Планирование производительности труда;
3. Оценка деятельности персонала и аттестация;
4. Роль линейного руководителя при проведении аттестации;

## 5. Роль службы управления персоналом при проведении аттестации.

### Проект №1

1. Практическое использование теорий мотивации в современных условиях в организациях.
2. Методы формирования и развития кадрового потенциала организации.

### Примерный перечень практических заданий к экзамену

#### Задание 1.

Сформулируете сущность проблемы. Определите главные ошибки управления. Разработайте управленческие решения.

Работник СП «ТЭР-Холдинг Комп., Украина» В. Е. Горбачев работал в коллективе 8 лет (ему 26 лет). Все в отделе его ровесники. Большинство из них не женаты, в том числе и он. После окончания заочно Крымского института бизнеса он назначается менеджером одной программы в производственном отделе. Манеры поведения, деловые коммуникации, формы контакта остались у него прежними: обращения друг к другу по имени, прозвищу независимо от возраста, частые насмешки, встречаются приписки, не отказывается с членами отдела дегустировать вина. Социально-психологический климат в коллективе стал прохладным, менеджер перестал быть формальным лидером. По итогам первого полугодия его коллектив занял последнее место. Менеджер стал часто раздражаться, повышать голос, браковать работу. Дисциплина трудовая и производственная осталась низкая. Менеджер стал чаще выполнять, доделывать, переделывать работу за подчиненными. Производственные показатели коллектива не повышались.

#### Задание 2.

Определите верную стратегию выхода из психологической игры и разрешения конфликтной ситуации.

Руководитель А дает задание Б приобрести оборудование определенной марки. Б пытается объяснить ему, что этот тип оборудования не стоит покупать и по какой причине. Но А, за которым последнее слово, подбирает внешне весомые аргументы в пользу своего решения и убеждает Б в его правильности. Б соглашается: «Ну хорошо, если вы так думаете, то я приобрету это оборудование», - одновременно тоном речи и набором слов и интонацией в фразе давая понять А на скрытом уровне, что он не согласен с решением и не будет нести никакой ответственности за его последствия. Через некоторое время мнение Б подтверждается, и оборудование демонтируется. Когда А вызывает к себе Б, чтобы проанализировать причину неудачи, тот отвечает: «Вы же сами хотели приобрести именно это - А я с самого начала предупреждал вас, что оборудование никуда не годится». Таким образом, скрытая коммуникация становится явной и порождает смену ролей и напряженность в общении.

#### Задание 3.

Разработайте и оформите приказ АО «Торговый дом "Меркурий"» о ликвидации магазина «Трикотаж». Магазин ликвидируется в связи с нерентабельностью и в целях сокращения расходов. Приказом ликвидирован магазин; создана ликвидационная комиссия, состоящая из заместителя генерального директора АО «Торговый дом "Меркурий"» (председатель комиссии), директора магазина «Трикотаж» и начальника экономического отдела АО; даны поручения председателю ликвидационной комиссии по сроку представления акта ликвидационной комиссии, заместителю генерального директора по экономике по внесению предложений о дальнейшем использовании освобождающегося помещения.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.02.02 Управление человеческими ресурсами

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

---

#### **Задание 4.**

Используя классификацию потребностей, разработанную А. Маслоу, определите, какими способами менеджер может удовлетворить потребности своих подчиненных в самовыражении.

#### **Задание 5.**

Изобразите «Управленческую решетку» Блейка и Моутона. Дайте ей краткую характеристику. Определите занимаемое Вашим руководителем поле на «решетке», характеризующее применяемый им на практике стиль управления? Дайте краткую характеристику. Если бы Вы были руководителем какое поле занимали бы Вы? Почему?