

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ганеев Вилер Валиахметович
Должность: Директор
Дата подписания: 05.10.2023 08:53:32
Уникальный программный ключ:
fceab25d7092f3bff743e8ad3f8d57fddc1f5e66

ФГБОУ ВО «УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
БИРСКИЙ ФИЛИАЛ УУНиТ
ФАКУЛЬТЕТ ПЕДАГОГИКИ

Утверждено:
на заседании кафедры педагогики и методики
дошкольного и начального образования
протокол № 4 от 16.11.2022 г.
Зав. кафедрой подписано ЭЦП/Горная Т.И.

Согласовано:
Председатель УМК
факультета педагогики
подписано ЭЦП/Маштакова Л.Ю.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
для заочной формы обучения**

Управление персоналом
Обязательная часть

программа магистратуры

Направление подготовки (специальность)
44.04.03 44.04.03 Специальное (дефектологическое) образование

Направленность (профиль) подготовки
Логопедия

Квалификация
Магистр

Разработчик (составитель) <u>Доцент, к. п.н., доцент</u> (должность, ученая степень, ученое звание)	<u>подписано ЭЦП/Черникова М.С.</u> (подпись, Фамилия И.О.)
---	--

Для приема: 2020-2021 г.

Бирск 2022 г.

Составитель / составители: Черникова М.С.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры педагогики и методики дошкольного и начального образования протокол № ____ от «____» _____ 20__ г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от «____» _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от «____» _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от «____» _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от «____» _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций.....	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся).....	6
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	12
4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.....	12
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.....	13
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	20
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	20
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины.....	21
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	22

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

По итогам освоения дисциплины обучающийся должен достичь следующих результатов обучения:

Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	Способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений (ОПК-7);	ОПК-7.1. Знать теоретические основы планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений	Знать теоретические основы планирования взаимодействия участников образовательных отношений
		ОПК-7.2. Уметь выбирать и использовать формы, методы и средства планирования и организации взаимодействия с участниками образовательного процесса	Уметь использовать формы, методы и средства организации взаимодействия с участниками образовательного процесса
		ОПК-7.3. Владеть опытом и навыками планирования и организации взаимодействия с участниками образовательных отношений	Владеть навыками организации взаимодействия с участниками образовательных отношений
	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3);	УК-3.1. Знать методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами	Знать методики формирования команд
		УК-3.2. Уметь разрабатывать командную стратегию; организовывать работу коллективов; управлять коллективом; разрабатывать мероприятия по	Уметь организовывать работу коллективов; управлять коллективом

		личностному, образовательному и профессиональному росту	
		УК-3.3. Владеть навыками организации и руководства работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели	Владеть навыками организации и руководства работой команды

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом» относится к обязательной части.

Дисциплина изучается на ___1___ курсе в ___1,2___ сессии.

Цель изучения дисциплины: формирование профессиональных компетенций в планировании и организации взаимодействия участников образовательных отношений, руководстве работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели в области управления персоналом

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

ФГБОУ ВО «УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
БИРСКИЙ ФИЛИАЛ УУНиТ
ФАКУЛЬТЕТ ПЕДАГОГИКИ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Управление персоналом» на 1,2 сессию

заочная

форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	24.2
лекций	12
практических/ семинарских	12
лабораторных	0
контроль самостоятельной работы (КСР)	0
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) ФКР	0.2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СРС)	44
Учебных часов на подготовку к зачету (Контроль)	3.8

Форма контроля:

Зачет 2 сессия

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		Лек	П	Зч	СР С			
1 курс / 1 сессия								
1	Методологические основы управления персоналом							
1.1	Основы управления персоналом Концепция управления персонала, цели, функции, закономерности, принципы и методы управления персоналом. Методы построения системы управления персоналом.	4			8	Осн. лит-ра №№ 1,2,3 Доп. лит-ра №№ 1,2,3	Тестирование	Доклад
1.2	Управление персоналом в системе современного менеджмента Парадигмы управления персоналом в XX в. Эволюция форм совместной	4			8	Осн. лит-ра №№ 1,2,3 Доп. лит-ра №№ 1,2,3	Индивидуальный опрос	Тестирование

	деятельности и становление кадрового менеджмента. Основные типы профессиональной культуры кадрового менеджмента . Кадровый менеджмент: от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами . Кадровый менеджмент: вызовы XXI в. Основные профессиональные роли менеджера по персоналу . Этика деловых отношений в работе менеджера по персоналу							
1.3	<p>Организационный контекст управления персоналом</p> <p>Элементы организаций: цель, миссия, видение, структура. Технология. Тип совместной деятельности. Финансы. Управление. Тип управления. Связь организационных культур, управленческих форм и типов совместной деятельности .Персонал. Стадии развития организации. Циклы развития организации. Соотнесение стадий жизненного цикла, типов стратегии организации и особенностей персонала.</p>	4		8	Осн. лит-ра №№ 1,2,3 Доп. лит-ра №№ 1,2,3	Кейс-задания	Доклад	
Итого по 1 курсу 1 сессии		12		24				
1 курс / 2 сессия								
1	Управление межличностными отношениями в коллективе							
1.1	Общение и межличностные отношения в организации	4		4	Осн. лит-ра №№ 1,2,3 Доп. лит-ра №№	Тестирование	Письменный ответ	

	<p>Понятие межличностных отношений. Виды межличностных отношений: А) деловые; Б) приятельские; В) товарищеские; Г) личные; Д) семейные. Межличностные отношения в зависимости от формы взаимодействия: А) формальные; Б) неформальные. Взаимопонимание как основа межличностных отношений. Структура межличностных отношений: А) взаимодействие; Б) взаимопонимание; В) взаимовосприятие. Чувства как психологическая основа межличностных отношений: А) симпатия; Б) антипатия. Конструктивные и деструктивные межличностные отношения. 8. Роль общения в межличностных отношениях.</p>				1,2,3		
1.2	<p>Обучение персонала как способ повышения эффективности межличностных коммуникаций в коллективе</p> <p>Факторы повышения эффективности коммуникаций: индивидуальные, организационные. Способы повышения эффективности информационного обмена в организации: организационные методы, технические методы, социальные (индивидуальные) методы.</p>	4		4	<p>Осн. лит-ра №№ 1,2,3 Доп. лит-ра №№ 1,2,3</p>	Тестирование	Доклад
2	Формирование кадрового состава						

2.1	<p>Управление персоналом развивающейся организации</p> <p>Стадия формирования организации. Формирование кадровой службы. Организационная структура управления персоналом на уровне предприятия . Система хранения и использования кадровой информации. Стадия интенсивного роста организации. Трансляция корпоративной культуры в новые подразделения. Стадия стабилизации. Преодоление сопротивления изменениям. Типология ситуаций собственно кризиса в организации. Стадия спада (ситуация кризиса).</p>		2		6	<p>Осн. лит-ра №№ 1,2,3 Доп. лит-ра №№ 1,2,3</p>	Индивидуальный опрос	Тестирование
2.2	<p>Методы формирования кадрового состава</p> <p>Проектирование структуры организации. Оценка потребности в персонале. Анализ кадровой ситуации в регионе. Анализ деятельности. Должностные инструкции. Привлечение кандидатов на работу в организацию. Оценка кандидатов при приеме на работу. Конкурсный набор персонала на работу. Адаптация персонала.</p>		2		6	<p>Осн. лит-ра №№ 1,2,3 Доп. лит-ра №№ 1,2,3</p>	Тестирование	Письменный ответ
2.3	Зачет			1	4			
Итого по 1 курсу 2 сессии				12	1	24		
Итого по дисциплине			12	12	1	48		

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и формулировка компетенции: Способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений (ОПК-7);

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения (Зачет)	
		Незачтено	Зачтено
ОПК-7.1. Знать теоретические основы планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений	Знать теоретические основы планирования взаимодействия участников образовательных отношений	Знания не сформированы	Знания полностью сформированы
ОПК-7.2. Уметь выбирать и использовать формы, методы и средства планирования и организации взаимодействия с участниками образовательного процесса	Уметь использовать формы, методы и средства организации взаимодействия с участниками образовательного процесса	Умения не сформированы	Умения в основном сформированы
ОПК-7.3. Владеть опытом и навыками планирования и организации взаимодействия с участниками образовательных отношений	Владеть навыками организации взаимодействия с участниками образовательных отношений	Владение навыками не сформировано	Владение навыками в основном сформировано

Код и формулировка компетенции: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3);

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения (Зачет)	
		Незачтено	Зачтено
УК-3.1. Знать методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами	Знать методики формирования команд	Знания не сформированы	Знания полностью сформированы
УК-3.2. Уметь разрабатывать командную стратегию; организовывать работу коллективов; управлять коллективом; разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту	Уметь организовывать работу коллективов; управлять коллективом	Умения не сформированы	Умения в основном сформированы
УК-3.3. Владеть навыками организации и руководства работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели	Владеть навыками организации и руководства работой команды	Владение навыками не сформировано	Владение навыками в основном сформировано

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
ОПК-7.1. Знать теоретические основы планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений	Знать теоретические основы планирования взаимодействия участников образовательных отношений	Индивидуальный опрос, Тестирование
ОПК-7.2. Уметь выбирать и использовать формы, методы и средства планирования и организации взаимодействия с участниками образовательного процесса	Уметь использовать формы, методы и средства организации взаимодействия с участниками образовательного процесса	Доклад
ОПК-7.3. Владеть опытом и навыками планирования и организации взаимодействия с участниками образовательных отношений	Владеть навыками организации взаимодействия с участниками образовательных отношений	Письменный ответ, Кейс-задания
УК-3.1. Знать методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами	Знать методики формирования команд	Индивидуальный опрос, Тестирование
УК-3.2. Уметь разрабатывать командную стратегию; организовывать работу коллективов; управлять коллективом; разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту	Уметь организовывать работу коллективов; управлять коллективом	Доклад
УК-3.3. Владеть навыками организации и руководства работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели	Владеть навыками организации и руководства работой команды	Кейс-задания, Письменный ответ

Тестовые задания

Описание тестовых заданий: тестовые задания включают тесты закрытого типа (с одним правильным ответом), тесты на установлении последовательности и на установление соответствия. Оценка за выполнение тестовых заданий выставляется на основании процента заданий, выполненных студентами в процессе прохождения промежуточного и рубежного контроля знаний

1. Под категорией «кадры организации» следует понимать: а — часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике; б — трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне;

2. Безработные — это: а — трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в Федеральной Службе занятости в целях поиска подходящей работы и готовы приступить к ней; б — временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способные к участию в трудовом процессе; в — лица трудоспособного возраста получающих пенсии по старости на льготных основаниях (мужчины в возрасте 50-59 лет, женщины — 45-54 года).

3. Что следует понимать под категорией «персонал»? а — это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике; б — совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.

4. Под эффектом совместной деятельности персонала следует понимать (при необходимости указать несколько): а — степень реализации организационной цели; б — уровень эффективности труда; в — материальное и духовное удовлетворение, которое испытывают сотрудники от того, что они состоят в этой организационной структуре.

5. Причинами сегментации персонала на «ядро» и «периферию» на предприятии (в организации) являются (при необходимости указать несколько): а — различия в уровне экономической эффективности труда; б — различия в уровне социальной эффективности труда; в — финансовое положение предприятия; г — воля руководства предприятия.

6. Выделите категории населения, которые относятся к экономически активному населению (при необходимости указать несколько): а — занятое население; б — безработные; в — трудоспособное население; г — трудовые ресурсы; д — ищущие работу; е — граждане старше и моложе трудоспособного возраста, занятое в общественном производстве.

7. Выделите категории населения, которые относятся к занятому населению (при необходимости указать несколько): а — работающие по найму; б — имеющие оплачиваемую работу (службу); в — лица в местах лишения свободы; г — самостоятельно обеспечивающие себя работой; д — женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком; е — избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность; ж — временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе; з — проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел; и — трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах; к — трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях; л — работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.

8. К экономически неактивному населению относятся (при необходимости указать несколько): а — работающие по найму; б — имеющие оплачиваемую работу (службу); в — лица в местах лишения свободы; г — самостоятельно обеспечивающие себя работой; д — женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком; е — избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность; ж — временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе; з — проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел; и — трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах; к — трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях; л — работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.

9. Характеристиками «ядра» персонала являются (при необходимости указать несколько): а — защищенность рабочего места от влияния рынка; б — гарантия занятости на длительную перспективу; в — неудобные дни и часы работы; г — стопроцентная оплата больничных листов и отпусков; д — негарантированное пенсионное обеспечение; е — гарантированное обучение и переквалификация за счет работодателя.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения тестовых заданий

Описание методики оценивания выполнения тестовых заданий: оценка за выполнение тестовых заданий ставится на основании подсчета процента правильно выполненных тестовых заданий.

Критерии оценки (в баллах):

- **9-10** баллов выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 81 – 100 %;
- **7-8** баллов выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 61 – 80 %;
- **4-6** баллов выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 41 – 60 %;
- **до 4** баллов выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 40 %;

Кейс-задания

Описание кейс-заданий: кейс-задание представляет собой ситуационную задачу, требующую осмысления, анализа, а затем решения. Решение кейс-задания должно быть аргументированным, содержать пояснения.

Вариант 1. В организации, представляющей собой малое предприятие, работу по найму персонала, наряду с основной работой, выполняет директор. При этом он тратит до 15% фонда полезного времени на эту работу. Экспертным путем было установлено, что доля директора в доходах организации составляет 30%. Директор считает, что введение должности специалиста по найму позволит ему сэкономить время, которое он тратит на организацию найма и сосредоточиться на решении главных задач организации. Исходные данные Доходы организации составляют 100 000 руб. в год. Текущие расходы - 70 000 руб. в год. Единовременные затраты - 25 000 руб. в год. Полезный фонд рабочего времени директора составляет 1920 ч в год. Предполагаемая заработная плата вводимого специалиста по найму составляет 6000 руб. в мес. Единый социальный налог на заработную плату - 35,6%. Постановка задачи Определить экономическую эффективность введения должности специалиста по найму.

Вариант 2. Ситуация «Пора отставки» Описание ситуации Менеджер-руководитель вступил в первую фазу служебного пути в 25 лет. Преемник должен сменить его в конце восьмой фазы служебного пути. Постановка задачи В каком возрасте будут находиться менеджер и его преемник в момент ухода в отставку менеджера? В каком возрасте преемник достигнет поры готовности, если он сменит менеджера в конце шестой фазы?

Вариант 3. Ситуация «Требования к кандидату на замещение вакантной должности консультанта» Описание ситуации Требуется консультант по вопросам экономической политики в один из комитетов Совета Федерации Федерального Собрания РФ. Возможные основные направления работы консультанта: • финансово-кредитная и промышленная политика государства; • инвестиционная деятельность; • отраслевая промышленная политика в военно-промышленном комплексе; • регулирование вопросов банкротства; • регулирование деятельности естественных монополий; • лицензионная деятельность; • страховая деятельность и промышленная политика.

Вариант 4. Ситуация «Разработка квалификационной характеристики специалиста» Описание ситуации и постановка задачи В Сбербанке отсутствует квалификационная характеристика начальника кредитноэкономического отдела. Это препятствует правильному подбору кандидата на эту должность. Необходимо разработать квалификационную характеристику должности начальника кредитно-экономического отдела Сбербанка.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения кейс-заданий

Описание методики оценивания: при оценке решения кейс-задания наибольшее внимание должно быть уделено тому, насколько полно раскрыто содержание материала, четко и правильно даны ли определения, раскрыто содержание понятий, верно ли использованы научные термины, использованы ли аргументированные доказательства, опыт деятельности, использованы ли ранее

приобретенные знания, раскрыты ли причинно-следственные связи, насколько высок уровень умения оперирования научными категориями, анализа информации, владения навыками практической деятельности.

Критерии оценки (в баллах) (должны строго соответствовать рейтинг плану по макс. и мин. колич. баллов и только для тех, кто учится с использованием модульно-рейтинговой системы обучения и оценки успеваемости студентов):

- **2 балла** выставляется студенту, если задание грамотно проанализировано, установлены причинно-следственные связи, демонстрируются умения работать с источниками информации, владение навыками практической деятельности, найдено оптимальное решение кейс-задание;
- **1 балл** выставляется студенту, если задание проанализировано поверхностно, не установлены причинно-следственные связи, демонстрируются слабые умения работать с источниками информации, неуверенное владение навыками практической деятельности, найдено решение кейс-задания, но имеет значительные недочеты;
- **0 баллов** выставляется студенту, если задание не проанализировано, не установлены причинно-следственные связи, демонстрируется отсутствие умения работать с источниками информации, не сформированы навыки практической деятельности, решение кейс-задания не найдено.

Индивидуальный опрос

1.

1. Объясните понятие “деятельность по управлению персоналом”.
2. Что такое концепция управления персоналом и как она связана с концепцией управления в целом?
3. Какие концепции управления персоналом вы знаете?
4. Перечислите основные задачи по управлению персоналом, характерные для концепций:
 - 1.использования трудовых ресурсов;
 - 2.управления персоналом;
 - 3.управления человеческими ресурсами;
 - 4.управления человеком.
5. Объясните понятия “организационная культура” и “корпоративная культура”.
6. Какие типы организационных культур вы знаете?

2.

1. Сформулируйте основные задачи управленческой деятельности.
2. Чем вызвана необходимость управления персоналом?
3. Объясните, в чем заключается основная задача руководителя, администратора, организатора, управленца?
4. Перечислите элементы организации.
5. Чем отличается миссия от видения?
6. Какие типы совместной деятельности могут быть заданы технологией производства?
7. Какие управленческие формы вы знаете?
8. Какие особенности персонала задаются типами совместной деятельности?
9. Какие циклы проходит организация в своем развитии?
10. Охарактеризуйте стадии развития организации

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения индивидуального опроса

Проводится для повторения и закрепления материала после завершения определенного раздела программы. Во время группового опроса консультант в соответствии с перечнем вопросов опрашивает каждого члена своей группы. При этом ответы комментируют, дополняют и совместно оценивают все члены группы. Перечень вопросов для членов группы составляет консультант. Оценка: 0 баллов - ответы демонстрируют минимальное знание или полное их отсутствие по теме; 3 балла – владеет элементами изучаемой темы; 4 балла – обнаружено владение знаниями они глубокие и всесторонние;

5 баллов – продемонстрировано уверенное владение всех элементов изучаемой темы.

Письменный ответ

Ответьте в письменном виде на поставленные вопросы: 1 Объясните понятие «деятельность по управлению персоналом» 2 Что такое концепция управления персоналом и как она связана с концепцией управления в целом? 3 Какие подходы к управлению персоналом Вы знаете? Опишите их преимущества и недостатки. 4 Опишите цель, функции и методы управления персоналом. 5 Какие принципы организации работы с персоналом Вы знаете? Приведите примеры на каждый принцип. 6 Приведите состав функциональных блоков по управлению персоналом. Опишите состав задач в каждом функциональном блоке. 7 Опишите основные факторы, оказывающие воздействие на персонал организации. 8 Какие подсистемы входят в состав систему управления персоналом организации? 9 Раскройте сущность философии организации и философии управления персоналом организации. 10 Опишите закономерности функционирования управления персоналом организации, раскройте их сущность.э

Для вашей организации определите: 1 Виды трудовой деятельности, которые существуют в организации. Чем характеризуется технологическое содержание процесса производства? Какие процессы относятся к активным? 2 Общие функции управленческой деятельности. 3 В чем конкретно выражается координация работы? 4 Какие виды деятельности регламентируются? 5 Как используется творческий потенциал работника? 6 Какие конкретные виды деятельности осуществляют службы управления персоналом? 7 От каких факторов зависит содержание основных трудовых функций? 8 Какие показатели могут быть использованы руководителем организации для оценки результатов труда? Чем характеризуется конечный результат производства? Необходимо ли измерять продуктивность труда, и какими методами следует измерять производительность труда в организации? 9 Какие меры вы можете предложить для повышения качества выполняемых работ?

Вам, как будущему руководителю, необходимо сформировать взгляды на управление людьми и выбрать свои методы и средства воздействия на людей, т. е. отразить свои взгляды в стройной концепции управления персоналом, которую вы собираетесь реализовать. Какой основной стиль руководства вы предпочитаете, как ваш стиль сочетается с разными ситуациями, как вы собираетесь управлять ситуацией и людьми? Что вы понимаете под эффективным руководством и эффективным выполнением работы подчиненными? Для этого опишите самостоятельно ситуацию и разберите её. Покажите факторы, которые влияют на руководителя, подчиненных, задание и конкретную ситуацию. Дайте ответы на следующие вопросы: Какой стиль управления будет наиболее подходящим и эффективным в описанной вами ситуации? Выберите нужный стиль управления в зависимости от ситуации. Какие функции управления помогут вам как менеджеру управлять ситуацией и подчиненными, в наибольшей степени сблизить потребности задания, группы отдельных работников? Обоснуйте свои решения

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения письменного ответа

Описание методики оценивания: при оценке выполнения магистрантом письменного ответа максимальное внимание следует уделять следующим аспектам: насколько полно в теоретическом вопросе раскрыто содержание материала, четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий; верно использованы научные термины; демонстрируются высокий уровень умения оперировать научными категориями и понятиями, анализировать теоретическую и практическую информацию, владение навыками практической деятельности, приводятся примеры из практики

Критерии оценки (в баллах) (должны строго соответствовать рейтинг плану по макс. и мин. колич. баллов и только для тех, кто учится с использованием модульно-рейтинговой системы обучения и оценки успеваемости студентов):

- 3 балла выставляется студенту, если в письменных ответах полно раскрыто содержание материала; четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий; верно использованы научные термины; демонстрируются высокий уровень умения оперировать

научными категориями, анализировать информацию, владение навыками практической деятельности;

- **2 балла** выставляется студенту, если в письменном ответе раскрыто основное содержание материала; в основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины; ответ самостоятельный; определения понятий неполные, допущены незначительные нарушения в последовательности изложения; небольшие недостатки при использовании научных терминов;

- **1 балл** выставляется студенту, если в письменном ответе отражено, только основное, но не последовательное содержание материала; определения понятий недостаточно четкие; не использованы в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, практических занятий; уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию, владения навыками практической деятельности невысокий, наблюдаются пробелы и неточности;

- **0 баллов** выставляется студенту, если в письменном ответе не изложено основное содержание материала, изложение фрагментарное, не последовательное; определения понятий не четкие; не использованы в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию, владения навыками практической деятельности очень низкий.

Доклад

1. Объясните понятие “кадровая политика”.

2. Как вы понимаете стратегию управления персоналом?

3. Охарактеризуйте пассивную кадровую политику.

4. Дайте характеристику реактивной кадровой политике.

5. Охарактеризуйте превентивную кадровую политику.

6. Дайте характеристику активной кадровой политике. Какие подтипы активной кадровой политики существуют?

7. В чем основное отличие открытой и закрытой кадровой политики?

8. Опишите условия эффективности закрытой и открытой кадровой политики.

9. Назовите этапы проектирования кадровой политики.

10. Объясните понятие “кадровое мероприятие”.

11. Какие факторы внешней и внутренней среды влияют на формирование кадровой политики?

12. Сформулируйте основные задачи кадрового менеджмента на стадиях формирования организации, интенсивного роста организации, стабилизации и спада.

13. Объясните, от чего зависит структура кадровой службы.

14. Какие элементы корпоративной культуры вы знаете?

15. Сформулируйте, в чем сила корпоративной культуры.

16. Какие мероприятия могут способствовать удержанию корпоративной культуры?

17. Какие организационные особенности и характеристики персонала могут свидетельствовать о готовности организации к изменениям?

18. Что потребует больших затрат времени и преодоления большего сопротивления — индивидуальное или групповое изменение поведения?

19. Какие мероприятия по внедрению изменений вы могли бы предложить?

20. Какие кризисы может переживать организация в процессе своего развития?

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения доклада

Описание методики оценивания: при оценке доклада учитываются профессиональные знания, умения и навыки студента по дисциплине. Оцениваются знания основных категорий и понятий в рамках темы, умения и навыки определения их смысла, анализа различных подходов по теме доклада, высказывать собственные взгляды по теме доклада, обобщать рассмотренный материал.

Критерии оценки (в баллах) (должны строго соответствовать рейтингу плану по макс. и мин. колич. баллов и только для тех, кто учится с использованием модульно-рейтинговой системы обучения и оценки успеваемости студентов):

- на 5 баллов оцениваются доклады, содержание которых основано на глубоком и всестороннем знании темы, изученной литературы, изложено логично, аргументировано и в полном объеме. Основные понятия, выводы и обобщения сформулированы убедительно и доказательно.
- на 4 балла оцениваются доклады, основанные на твердом знании исследуемой темы. Возможны недостатки в систематизации или в обобщении материала, неточности в выводах. Студент твердо знает основные категории, умело применяет их для изложения материала.
- на 3 балла оцениваются доклады, которые базируются на знании основ предмета, но имеются значительные пробелы в изложении материала, затруднения в его изложении и систематизации, выводы слабо аргументированы, в содержании допущены теоретические ошибки.

Зачет

Зачет является оценочным средством для всех этапов освоения компетенций.

Примерные вопросы к зачету, 1 курс / 2 сессия

1. Цели, функции и принципы управления персоналом.
2. Методы управления персоналом.
3. Организационная структура системы управления персоналом.
4. Численность и структура персонала.
5. Нормативная, явочная, списочная численность персонала.
6. Статистическая и аналитическая структура персонала.
7. Движение персонала и его анализ.
8. Понятие и принципы планирования персонала.
9. Методы планирования в работе с персоналом.
10. Виды планов по персоналу.
11. Сущность, виды и мотивы текучести кадров.
12. Потребность в персонале и способы ее расчета.
13. Цикл планирования персонала.
14. Понятие конфликта, его стадии.
15. Стратегия преодоления конфликта
16. Управление конфликтами.
17. Развитие конфликта.
18. Организационные формы управленческих контактов.
19. Общие и межличностные отношения в системе управления.
20. Базовая модель формирования отношений.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания зачета

Зачет выставляется по рейтингу, в зависимости от эффективности работы в процессе изучения дисциплины, что определяется количеством набранных баллов за все виды заданий текущего и рубежного контроля: зачтено – от 60 до 110 баллов; не зачтено – от 0 до 59 баллов.

1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

Основная литература

1. Управление персоналом [Электронный ресурс] : курс лекций / Л.Е. Алексеева ; Башкирский государственный университет. — Уфа : РИЦ БашГУ, 2012. — Электрон. версия печ. публикации. — Доступ возможен через Электронную библиотеку БашГУ. — <URL: https://elib.bashedu.ru/dl/read/Alekseeva_Upravlenie_personalom_kl_2012.pdf>.

2. Бабосов, Е.М. Управление персоналом : учебное пособие для вузов / Е.М. Бабосов, Э.Г. Вайнилович, Е.С. Бабосова. - Минск : ТетраСистемс, 2012. - 288 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916>
3. Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. - 3-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 280 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363>

Дополнительная литература

1. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Ю.И. Аксенова [и др.]; под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2015. – 561 с. – Доступ к тексту электронного издания возможен через Электронно-библиотечную систему «Университетская библиотека online». <URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464>>.
2. Управление персоналом: учебник / В.К. Потемкин. – СПб.: Питер, 2010. – 426 с.
3. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В.Д. Голиков , А.И. Гончаров, В.И. Михайлов .— Уфа : Восточный университет, 2004 .— Электрон. версия печ. публикации .— Доступ возможен через Электронную библиотеку БашГУ .— <URL: https://elib.bashedu.ru/dl/read/Golikov_i_dr_Upravlenie_hersonalom_up_VEGU_2004.pdf>.

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/>.
2. Электронная библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>.
3. Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>.
4. Электронная библиотека УУНиТ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elib.bashedu.ru/>.
5. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru/>.
6. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://xn--90ax2c.xn--p1ai/viewers/>.
7. Национальная платформа открытого образования proed.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://npoed.ru/>.
8. Электронное образование Республики Башкортостан [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://edu.bashkortostan.ru/>.
9. Информационно-правовой портал Гарант.ру [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>.

Программное обеспечение

1. Office Professional Plus - Договор №0301100003620000022 от 29.06.2020, Договор № 2159-ПО/2021 от 15.06.2021, Договор №32110448500 от 30.07.2021
2. Браузер Google Chrome - Бесплатная лицензия https://www.google.com/intl/ru_ALL/chrome/privacy/eula_text.html
3. Windows - Договор №0301100003620000022 от 29.06.2020, Договор № 2159- ПО/2021 от 15.06.2021, Договор №32110448500 от 30.07.2021

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория 101(ФМ)	Семинарская	Интерактивная доска, короткофокусный проектор документ-камера, учебная мебель , учебно-наглядные пособия, компьютер в комплекте, портативная информационная индукционная система исток a2 со встроенным плеером, радиокласс (радимикрофон)сонет-hcv hv-2-1(заушный индуктор и индукционная петля), акустическая система для аудитории, портативный ручной видео-увеличитель (рву) "ruby", портативный тифлофлешплеер smart bee , звуковой маяк a200 , ноутбук. Программное обеспечение 1. Windows 2. Office Professional Plus 3. Браузер Google Chrome
Аудитория 208(ФМ)	Для хранения оборудования	Компьютер в сборе, мультимедийный проектор vitek d837, нетбук lenovo idea pads10 - 3c intel atomn n455,1gb,1, принтер canon lbr 2900b bkack aj, принтер canon lbr 1120, принтер hplaser m1005 mfp, мфу kyocera m2235dn (4), учебная мебель. Программное обеспечение 1. Office Professional Plus 2. Windows 3. Браузер Google Chrome
Аудитория 209(ФМ)	Лекционная, Семинарская, Для консультаций, Для контроля и аттестации	Настенный экран screen media esopomtu p, проектор benq mx 518, учебная мебель, доска.
Аудитория 301 Читальный зал (электронный каталог)(ФМ)	Для самостоятельной работы	Компьютеры в сборе, учебная мебель, принтер samsung, сканер hp scanjet g2410. Программное обеспечение

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Браузер Google Chrome 2. Office Professional Plus
Аудитория 404(ФМ)	Для консультаций, Для контроля и аттестации	<p>Учебная мебель, компьютер в сборе.</p> <p>Программное обеспечение</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Office Professional Plus 2. Браузер Google Chrome
Аудитория 420(ФМ)	Для самостоятельной работы	<p>Нетбук lenovo, принтер canon lbr3010b, сканер mustek, экран на штативе (155x155), учебная мебель, компьютеры в сборе, проектор переносной.</p> <p>Программное обеспечение</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Office Professional Plus 2. Windows 3. Браузер Google Chrome
Читальный зал(ФМ)	Для самостоятельной работы	<p>Ксерокс kyosera, принтер canon lbr 810, компьютеры в сборе, учебная мебель на 100 посадочных мест.</p> <p>Программное обеспечение</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Office Professional Plus 2. Windows