

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ганеев Винер Валиахметович
Должность: Директор
Дата подписания: 05.10.2023 09:01:15
Уникальный программный ключ:
fceab25d7092f3bff743e8ad3f8d57fddc1f5e66

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
БИРСКИЙ ФИЛИАЛ УУНиТ
СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

Утверждено:
на заседании кафедры истории, философии и
социально-гуманитарных наук
протокол № 11 от 29.06.2018 г.
Зав. кафедрой подписано ЭЦП /Гареев И.С.

Согласовано:
Председатель УМК
социально-гуманитарного
факультета
подписано ЭЦП /Билалова Л.М.

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

Основы управления персоналом
Базовая часть

программа бакалавриата

Направление подготовки (специальность)
38.03.04 *Государственное и муниципальное управление*

Направленность (профиль) подготовки
Муниципальное управление

Квалификация
Бакалавр

Разработчик (составитель) Старший преподаватель, к. и.н. (должность, ученая степень, ученое звание)	<u>подписано ЭЦП /Бикбаева Р.Т.</u> (подпись, Фамилия И.О.)
---	--

Для приема: 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 г.

Бирск 2018 г.

Составитель / составители: Бикбаева Р.Т.

Рабочая программа дисциплины утверждена (или актуализирована) на заседании кафедры истории, философии и социально-гуманитарных наук 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 планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	7
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся).....	7
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	11
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	11
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	16
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	38
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	38
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины.....	39
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	40

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

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине: «Основы управления персоналом»:

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	1. Знает основные теории и концепции взаимодействия людей в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);	
	2. Знает методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);	
	3. Знает организационные структуры, стратегию управления человеческими ресурсами организаций.	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);	
	4. Знает основы теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);	
Умения	1. Умеет применять основные теории и концепции взаимодействия людей в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);	
	2. Умеет использовать знания о	способность использовать методы и	

	методах и средствах физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);	
	3. Умеет проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);	
	4. Умеет решать стратегические и оперативные управленческие задачи и осуществлять диагностику организационной культуры.	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);	
Владения (навыки / опыт деятельности)	1. Владеет способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);	
	2. Владеет навыками использования методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);	
	3. Владеет способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);	
	4. Владеет навыками использования основных теорий мотивации,	владение навыками использования основных теорий мотивации,	

	лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.	лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);	
--	--	---	--

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы управления персоналом» относится к базовой части.

Дисциплина изучается на 5 курсе в 14,15 сессии.

Цель изучения дисциплины: формирование знаний в области основ управления персоналом, умений и навыков, направленных на работу в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач

Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, сформированных в результате освоения студентами следующих дисциплин: «Теория управления», «Исследование социально-экономических и политических процессов», «Инновационный менеджмент». Знания, умения и навыки, полученные студентами при освоении дисциплины необходимы для успешного применения в будущей профессиональной деятельности

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

МИНОБРНАУКИ РФ
ФГБОУ ВО «УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
БИРСКИЙ ФИЛИАЛ УУиТ
СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Основы управления персоналом» на 14,15 сессию
заочная
форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	4/144
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	21.7
лекций	6
практических/ семинарских	10
лабораторных	4
контроль самостоятельной работы (КСР)	0
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) ФКР	1.7
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СРС)	114.5
Учебных часов на подготовку к экзамену (Контроль)	7.8

Форма контроля:
Экзамен 15 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	Лаб	П	Эк	Ко Р	СР С			
5 курс / 14 сессия										
1	Основы управления персоналом									
1.1	<p>Управление персоналом как целостная научно-практическая система</p> <p>Понятие персонала. Персонал организации как субъект управления. Персонал организации как объект управления. Управляющий и управляемый персонал. Система должностей. Развитие науки о персонале. Современные концепции управления персоналом. Классификация персонала.</p>	2		2			32	Осн. лит-ра № 1 Доп. лит-ра № 1	Конспект	Кейс-задания, Тестирование, Семинар
1.2	<p>Организационная структура системы управления персоналом</p> <p>Содержание целостной научно-практической системы управления персоналом: методология, система, технологии. Сущность, цели и функции</p>	2		2			32	Осн. лит-ра № 1 Доп. лит-ра № 2	Конспект	Кейс-задания, Семинар, Тестирование

	системы управления персоналом. Виды обеспечения системы управления персоналом: кадровое, информационное, документационное, техническое, нормативно-методическое, правовое. Элементы системы управления персоналом: субъект управления, объект управления, уровни, звенья управления.									
Итого по 5 курсу 14 сессии		4		4			64			
5 курс / 15 сессия										
1	Кадровый потенциал									
1.1	Управление персоналом как комплексный процесс Понятие организационной структуры системы управления персоналом. Цели, принципы, особенности формирования организационной структуры. Виды, функции организационной структуры.	2	4	6			50.5		Конспект	Кейс-задания, Тестирование, Семинар
2	Контрольная работа					1	0.5			
3	Экзамен				1		9			
Итого по 5 курсу 15 сессии		2	4	6	1	1	60			
Итого по дисциплине		6	4	10	1	1	124			

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код и формулировка компетенции: способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

Этап освоения компетенции (уровень)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения (Экзамен)			
		2 (Неудовлетворительно)	3 (Удовлетворительно)	4 (Хорошо)	5 (Отлично)
Первый этап (уровень)	Знает основные теории и концепции взаимодействия людей в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Не удовлетворительно знает основные теории и концепции взаимодействия людей в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Удовлетворительно знает основные теории и концепции взаимодействия людей в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Хорошо знает основные теории и концепции взаимодействия людей в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Отлично знает основные теории и концепции взаимодействия людей в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
Второй этап (уровень)	Умеет применять основные теории и концепции взаимодействия людей в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Не удовлетворительно умеет применять основные теории и концепции взаимодействия людей в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Удовлетворительно умеет применять основные теории и концепции взаимодействия людей в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Хорошо умеет применять основные теории и концепции взаимодействия людей в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Отлично умеет применять основные теории и концепции взаимодействия людей в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Третий этап (уровень)	Владеет способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Не удовлетворительно владеет способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Удовлетворительно владеет способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Хорошо владеет способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Отлично владеет способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
-----------------------	---	--	---	--	---

Код и формулировка компетенции: способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);

Этап освоения компетенции (уровень)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения (Экзамен)			
		2 (Неудовлетворительно)	3 (Удовлетворительно)	4 (Хорошо)	5 (Отлично)
Первый этап (уровень)	Знает методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Не удовлетворительно знает методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Удовлетворительно знает методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Хорошо знает методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Отлично знает методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Второй этап (уровень)	Умеет использовать знания о методах и средствах физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Не удовлетворительно умеет использовать знания о методах и средствах физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Удовлетворительно умеет использовать знания о методах и средствах физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Хорошо умеет использовать знания о методах и средствах физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Отлично умеет использовать знания о методах и средствах физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

		ной деятельности	деятельности		
Третий этап (уровень)	Владеет навыками использования методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Не удовлетворительно владеет навыками использования методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Удовлетворительно владеет навыками использования методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Хорошо владеет навыками использования методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Отлично владеет навыками использования методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

Код и формулировка компетенции: способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения (Экзамен)			
		2 (Неудовлетворительно)	3 (Удовлетворительно)	4 (Хорошо)	5 (Отлично)
Первый этап (уровень)	Знает организационные структуры, стратегию управления человеческими ресурсами организаций.	Не удовлетворительно знает организационные структуры, стратегию управления человеческими ресурсами организаций.	Удовлетворительно знает организационные структуры, стратегию управления человеческими ресурсами организаций.	Хорошо знает организационные структуры, стратегию управления человеческими ресурсами организаций.	Отлично знает организационные структуры, стратегию управления человеческими ресурсами организаций.
Второй этап (уровень)	Умеет проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами	Не удовлетворительно умеет проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления	Удовлетворительно умеет проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими	Хорошо умеет проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами	Отлично умеет проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами

	организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности и за осуществляемые мероприятия	ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности и за осуществляемые мероприятия	организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности и за осуществляемые мероприятия	организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности и за осуществляемые мероприятия
Третий этап (уровень)	Владеет способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Не удовлетворительно владеет способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности и за осуществляемые мероприятия	Удовлетворительно владеет способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности и за осуществляемые мероприятия	Хорошо владеет способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности и за осуществляемые мероприятия	Отлично владеет способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности и за осуществляемые мероприятия

Код и формулировка компетенции: владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);

Этап (уровень) освоения	Планируемые результаты обучения (показатели)	Критерии оценивания результатов обучения (Экзамен)			
		2 (Неудовлетвор	3 (Удовлетворит	4 (Хорошо)	5 (Отлично)

компетенции	достижения заданного уровня освоения компетенций)	ительно)	ельно)		
Первый этап (уровень)	Знает основы теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.	Не удовлетворительно знает основы теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.	Удовлетворительно знает основы теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.	Хорошо знает основы теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.	Отлично знает основы теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.
Второй этап (уровень)	Умеет решать стратегические и оперативные управленческие задачи и осуществлять диагностику организационной культуры.	Не удовлетворительно умеет решать стратегические и оперативные управленческие задачи и осуществлять диагностику организационной культуры.	Удовлетворительно умеет решать стратегические и оперативные управленческие задачи и осуществлять диагностику организационной культуры.	Хорошо умеет решать стратегические и оперативные управленческие задачи и осуществлять диагностику организационной культуры.	Отлично умеет решать стратегические и оперативные управленческие задачи и осуществлять диагностику организационной культуры.
Третий этап (уровень)	Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.	Не удовлетворительно владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и	Удовлетворительно владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов	Хорошо владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов	Отлично владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов

		принципов формирования команды.	формирования команды.	формирования команды.	формирования команды.
--	--	---------------------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	1. Знает основные теории и концепции взаимодействия людей в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);	Темы семинаров №1-6, Вопросы для конспекта №1-2, Вопросы к контрольной работе №1-15, Тесты № 1-10
	2. Знает методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);	Тесты № 11-20, Темы семинаров №7-14, Вопросы к контрольной работе №16-30, Вопросы для конспекта №3-4
	3. Знает организационные структуры, стратегию управления человеческими ресурсами организаций.	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);	Вопросы для конспекта №5-6, Вопросы к контрольной работе №31-45, Тесты № 21-30, Темы семинаров №15-18
	4. Знает основы теорий мотивации,	владение навыками	Тесты № 31-40, Темы

	лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.	использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);	семинаров №19-21, Вопросы для конспекта №7-8, Вопросы к контрольной работе №46-60
2-й этап Умения	1. Умеет применять основные теории и концепции взаимодействия людей в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);	Тесты № 41-50
	2. Умеет использовать знания о методах и средствах физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);	Тесты № 51-60
	3. Умеет проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и	Тесты № 61-70

		делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);	
	4. Умеет решать стратегические и оперативные управленческие задачи и осуществлять диагностику организационной культуры.	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);	Тесты № 71-80
3-й этап Владеть навыками	1. Владеет способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);	Кейс - задания № 1-4
	2. Владеет навыками использования методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);	Кейс- задания № 5-8
	3. Владеет способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий	Кейс- задания № 9-12

	и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);	
	4. Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);	Кейс- задания № 13-16

Средством оценки сформированности компетенций по дисциплине являе(ю)тся зачет(ы), экзамен(ы).

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

Тесты № 1-10

1. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?
 1. планирование;

2. прогнозирование;
 3. мотивация;
 4. составление отчетов;
 5. организация.
2. Управленческий персонал включает:
 1. вспомогательных рабочих;
 2. сезонных рабочих;
 3. младший обслуживающий персонал;
 4. руководителей, специалистов;
 5. основных рабочих.
 3. Японскому менеджменту персонала не относится:
 1. пожизненный наем на работу;
 2. принципы старшинства при оплате и назначении;
 3. коллективная ответственность;
 4. неформальный контроль;
 5. продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.
 4. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?
 1. «Экономика труда»;
 2. «Транспортные системы»;
 3. «Психология»;
 4. «Физиология труда»;
 5. «Социология труда».
 5. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:
 1. определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
 2. найма рабочих на предприятие;
 3. отбора персонала для занятия определенной должности;
 4. согласно действующему законодательству;
 5. достижения стратегических целей предприятия.
 6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:
 1. на разработку новых видов продукции;
 2. на определение стратегического курса развития предприятия;
 3. на создание дополнительных рабочих мест;
 4. на перепрофилирование деятельности предприятия;
 5. на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.
 7. Что включает инвестирование в человеческий капитал?
 1. вкладывание средств в производство;
 2. вкладывание средств в новые технологии;
 3. расходы на повышение квалификации персонала;
 4. вкладывание средств в строительство новых сооружений.
 5. вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.
 8. Человеческий капитал - это:
 1. форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.
 2. вкладывание средств в средства производства;
 3. нематериальные активы предприятия.
 4. материальные активы предприятия;
 5. это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.
 9. Функции управления персоналом представляют собой:

1. комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
 2. комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
 3. комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
 4. комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
 5. комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.
10. Потенциал специалиста – это:
1. совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
 2. здоровье человека;
 3. способность адаптироваться к новым условиям;
 4. способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
 5. способность человека производить продукцию

Тесты № 11-20

11. Какое количество вариантов руководства выделяет модель стилей руководства Врума-Йеттона:
1. три;
 2. четыре;
 3. пять;
 4. шесть;
 5. семь.
12. Какой из пяти основных стилей руководства, согласно двухмерной модели поведения руководителя (управленческая решетка Блейка и Мутона), является самым эффективным?
1. «страх перед бедностью»;
 2. «Команда»(групповое управление) ;
 3. «Дом отдыха – загородный клуб»;
 4. «Власть – подчинение – задача»;
 5. «Посредине пути»;
13. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что влияющий имеет возможность удовлетворять его потребности:
1. власть, основанная на принуждении;
 2. власть, основанная на вознаграждении;
 3. экспертная власть;
 4. эталонная власть;
 5. законная власть.
14. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что влияющий имеет возможность заставлять и полное право наказывать:
1. власть, основанная на принуждении;
 2. власть, основанная на вознаграждении;
 3. экспертная власть;
 4. эталонная власть;
 5. законная власть.
15. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что руководитель обладает специальными знаниями и компетенцией, которые позволят удовлетворить его потребности:
1. власть, основанная на принуждении;
 2. власть, основанная на вознаграждении;
 3. экспертная власть;
 4. эталонная власть;
 5. законная власть.
16. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что влияющий имеет право отдавать приказания и что его долг подчиняться им:
1. власть, основанная на принуждении;

2. власть, основанная на вознаграждении;
 3. экспертная власть;
 4. эталонная власть;
 5. законная власть.
17. При каком виде власти характеристики и свойства влияющего настолько привлекательны для исполнителя, что он хочет быть таким же как влияющий:
1. власть, основанная на принуждении;
 2. власть, основанная на вознаграждении;
 3. экспертная власть;
 4. эталонная власть;
 5. законная власть.
18. Определение квалификации специалиста, уровня знаний либо отзыв о его способностях, деловых и иных качествах:
1. аттестация;
 2. дискриминация;
 3. авторизация;
 4. должностная инструкция;
 5. апробация.
19. Руководитель, имеющий достаточный объем власти, чтобы навязывать свою волю исполнителям.
1. автократичный руководитель;
 2. демократичный руководитель;
 3. либеральный руководитель;
 4. консультативный руководитель;
 5. инструментальный руководитель.
20. Конфликты в зависимости от способа разрешения, делятся на:
1. социальные, национальные, этнические, межнациональные, организационные, эмоциональные;
 2. антагонистические, компромиссные;
 3. вертикальные, горизонтальные;
 4. открытые, скрытые, потенциальные;
 5. внутриличностные, межличностные, внутригрупповые, межгрупповые.

Тесты № 21-30

21. Ключевой характеристикой какой школы управления является замена словесных рассуждений и описательного анализа моделями, символами и количественными значениями?
1. школа научного управления;
 2. классическая школа или школа административного управления;
 3. школа человеческих отношений;
 4. школа науки о поведении;
 5. школа науки управления или количественных методов.
22. Какой из 14 принципов управления, выделенных Анри Файолем, позволит добиться более высоких результатов при том же объеме усилий:
1. единовластие(единоначалие);
 2. разделение труда(специализация);
 3. единство направления и единый план работы;
 4. скалярная цепочка управления;
 5. стабильность рабочего места для персонала.
23. Согласно какому принципу, выделенному Анри Файолем, человек должен получать приказы только от одного начальника и подчиняться только ему?
1. единоначалие;
 2. скалярная цепочка управления;

3. порядок;
 4. инициатива;
 5. полномочия и ответственность.
24. Какая из школ в теории развития кадрового менеджмента сформулировала функции управления:
1. школа научного управления;
 2. классическая школа или школа административного управления;
 3. школа человеческих отношений;
 4. школа науки о поведении;
 5. школа науки управления или количественных методов.
25. Какой из подходов помогает интегрировать вклады всех школ, которые в разное время доминировали в теории и практике управления:
1. ситуационный подход;
 2. процессный подход;
 3. системный подход?
26. Модель "Z" содержит в себе основные идеи американского и японского менеджмента и большинством специалистов расценивается как идеальная. В ней сочетаются система индивидуальных ценностей и групповые формы взаимодействия. Какая из перечисленных идей характерна для американского менеджмента:
1. долгосрочная работа на предприятии;
 2. принятие стратегических и управленческих решений, основанных на принципе консенсуса;
 3. индивидуальная ответственность;
 4. медленное должностное продвижение, что позволяет точно оценить способности сотрудников;
 5. повышенное внимание к личности работника, его семейным и бытовым заботам.
27. Какой из представленных факторов эффективности деятельности предприятия больше всего способствует стимулированию деятельности работников:
1. стратегическая цель;
 2. информация;
 3. методы управления;
 4. система мотивации;
 5. подбор кадров.
28. Какая из приведенных рекомендаций мотивирует работников на полную самоотдачу в интересах предприятия:
1. установить осмысленные стандарты, воспринимаемые сотрудниками;
 2. установить двухстороннее общение;
 3. избегать чрезмерного контроля;
 4. установить жесткие, но достижимые стандарты;
 5. вознаграждать за достижение стандарта.
29. Существует четыре основных типа поведения человека, формирование которых происходит на основе отношения людей к нормам поведения и ценностям предприятия. Для какого типа поведения характерна высокая надежность:
1. преданный и дисциплинированный (полностью принимает ценности и нормы поведения, его действия не вступают в противоречие с интересами организации);
 2. "оригинал" (приемлет ценности предприятия, но не приемлет существующие на нем нормы поведения, порождает много трудностей во взаимоотношениях с коллегами и руководством);
 3. "приспособленец" (не приемлет ценностей предприятия, старается вести себя, полностью следуя нормам и формам поведения, принятым на предприятии);
 4. "бунтарь" (не приемлет ни норм поведения, ни ценностей предприятия, все время входит в противоречие с окружением и создает конфликтные ситуации).
30. Согласно теории "X", руководитель должен:

1. принуждать подчиненных;
2. угрожать подчиненным;
3. понять их и стимулировать работу;
4. уважать подчиненных;
5. выполнять работу за них.

Тесты № 31-40

31. По содержанию оказания влияния на исполнителей методы управления персоналом подразделяются на следующие группы:
1. организационные, экономические, психологические;
 2. экономические, распорядительные, социальные;
 3. административные, организационные, социально-психологических огични;
 4. административные, экономические, социально-психологических огични.
32. К общим принципам управления персоналом относятся:
1. научность, непрерывность, нормативность, экономичность;
 2. комплексность, плановость, заинтересованность, ответственность ;
 3. научность, системность, непрерывность, нормативность;
 4. все вышеперечисленные.
33. Стиль управления персоналом, который имеет следующие характеристики: «единоличное изъявление воли при наличии управленческих функций у руководителя; формирование руководителем строгого морально-психологического климата в коллективе », носит название:
1. авторитарный;
 2. автономный;
 3. сопричастный;
 4. консультативный
34. В историческом развитии в управлении персоналом можно выделить последовательную смену следующих современных концепций и подходов:
1. управление трудовыми ресурсами, управление персоналом, управление человеческими ресурсами, управление трудовым потенциалом, управления человеческим капиталом.
 2. управление персоналом, управление кадрами, управление человеком.
 3. менеджмент персонала, управление трудовыми ресурсами, управление человеческими ресурсами, управление человеком.
 4. управление кадрами, управление персоналом.
35. Процесс совершенствования моральных, психологических, социальных, профессиональных и физических качеств личности в их единстве — это:
1. духовное развитие личности;
 2. нравственное развитие личности;
 3. гармоничное развитие личности;
 4. профессиональное развитие личности.
36. Группа качеств работника в которую входят: честность, образованность, ответственность , порядочность, уважение к людям — это:
1. личностная;
 2. социальная;
 3. адаптационная;
 4. культурная.
37. Группа качеств работника в которую входят: лояльность, бесконфликтность , способность к компромиссам, склонность к интригам, стремление к лидерству — это:
1. личностная;
 2. социальная;
 3. адаптационная;
 4. культурная.

38. Группа качеств работника, в которую входят: сообразительность, способность к быстрой адаптации, стрессоустойчивость, обучаемость — это:
1. личностная;
 2. социальная;
 3. адаптационная;
 4. культурная.
39. Факторами формирования организационного поведения личности, которые определяют поведение в зависимости от взаимоотношений индивидов, являются:
1. культурологические;
 2. социально-психологических огични;
 3. биопсихологических;
 4. демографические.
40. Социальная структура персонала — это:
1. совокупность групп, классифицированных по уровню образования, стажу работы, полу, возрасту, национальности, семейному положению, направлением мотивации и т.д.;
 2. количественно-профес ийний состав персонала, размеры оплаты труда и фонд заработной платы работников;
 3. состав и распределение творческих, коммуникативных и поведенческих ролей между отдельными работниками;
 4. классификация работников в зависимости от выполняемых функций.

Тесты № 41-50

41. На практические действия в управлении персоналом направлена ориентация ...
42. Менеджер в выполнении управленческой роли — это:
43. Предметы труда, технология производства, организация работы служат объектами общения:
44. Генетическими факторами обуславливаются ...
45. Описание психологических характеристик, которые необходимы для выполнения профессиональных обязанностей — это:
46. Управление ростом карьеры — это:
47. Личность в коллективе характеризует:
48. Наиболее сильно сказываются на формировании уверенности нового сотрудника в своих силах:
49. Такие показатели, как деньги, время и проценты можно нормировать через:
50. Управленческие решения принимает:

Тесты № 51-60

51. Сущность проявления ситуационного подхода в управлении персоналом — это:
52. Более предпочтителен для назначения на должность начальника отдела кадров:
53. На межличностных интересах, симпатиях и доверительности основаны взаимоотношения:
54. Нормирование труда оказывает влияние на эффективность управления персоналом через:
55. Оценка, которая относится исключительно к текущей деятельности, т.е. еще недостаточно "овеществленной" — это оценка ...
56. Положительное отношение работника к критике характеризуется следующими действиями:
57. Мало поддается тренировке:
58. Положительная оценка с элементами порицания или отрицательная оценка с элементами положительного подкрепления — это оценка ...
59. Результат деятельности по управлению персоналом является переменной ...
60. Конфликт, в основе которого лежит служебная целесообразность, и он носит конструктивный характер — это конфликт ...

Тесты № 61-70

61. Факторы внешней среды, влияющие на управление персоналом — это:

- 62.Трудовые ресурсы включают:
- 63.Субъективные факторы, влияющие на процесс принятия управленческих решений — это факторы ...
- 64.Эффективность управления трудовыми ресурсами обеспечивается путем:
- 65.Долгосрочное планирование управления персоналом — это планирование ...
- 66.Эффективность зависит от _____ процесса управления персоналом.
- 67.Мотивы трудовой деятельности оцениваются по:
- 68.Нейтральная форма поведения руководителя при положительных результатах деятельности сотрудника — это реакция ...
- 69.На основе норм, традиций, образов, ценностей общества осуществляется поведение ...
- 70.Анализ кадрового потенциала становится фактором удовлетворения социальных потребностей, когда ...

Тесты № 71-80

- 71.К внешним факторам управления персоналом относится:
- 72.Роль, которая состоит прежде всего в том, чтобы обеспечить команде необходимые ресурсы для решения поставленной задачи и координировать усилия ее членов, играет:
- 73.Уникальный, присущий только единственному человеку, способ мышления и поведения во внешней среде — это:
- 74.Анализ кадрового потенциала становится фактором удовлетворения социальных потребностей (самоутверждения), когда оценка ориентирована на достижения ...
- 75.Зону успешности деятельности руководителя характеризует такое качество, как:
- 76.Профессиональная ориентация, отбор, подготовка, повышение квалификации, обеспечение равных возможностей занятости, — это функция ...
- 77.Сдержанность, аффектация, индифферентность относятся к:
- 78.В денежном выражении оцениваются ресурсы:
- 79.Мотивацию человека можно определить по:
- 80.Планирование использования людских ресурсов, подбор, прием, расстановка, перемещение, продвижение, учет и увольнение сотрудников, — это функция ...

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения тестовых заданий

Тестовые задания

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

Критерии оценки (в баллах):

- оценка 5 выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 81 – 100 %;
- оценка 4 выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 61 – 80 %;
- оценка 3 выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 41 – 60 %;
- оценка 2 выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 40 %.

Контрольная работа

Вопросы к контрольной работе №1-15

- 1.Сущность и виды управления.
- 2.Управление в социальных системах.
- 3.Роль человека в социальном управлении.
- 4.Управление персоналом как особый случай управления.

5. Сущность и особенности управления персоналом организации.
6. Внешние и внутренние факторы, неоднозначно влияющие на процесс управления персоналом.
7. Понятие персонала.
8. Персонал организации как субъект управления.
9. Персонал организации как объект управления.
10. Управляющий и управляемый персонал.
11. Система должностей.
12. Развитие науки о персонале.
13. Современные концепции управления персоналом.
14. Классификация персонала.
15. Содержание целостной научно-практической системы управления персоналом: методология, система, технологии.

Вопросы к контрольной работе №16-30

16. Сущность и виды управления.
17. Управление в социальных системах.
18. Роль человека в социальном управлении.
19. Управление персоналом как особый случай управления.
20. Сущность и особенности управления персоналом организации.
21. Внешние и внутренние факторы, неоднозначно влияющие на процесс управления персоналом.
22. Понятие персонала.
23. Персонал организации как субъект управления.
24. Персонал организации как объект управления.
25. Управляющий и управляемый персонал.
26. Система должностей.
27. Развитие науки о персонале.
28. Современные концепции управления персоналом.
29. Классификация персонала.
30. Содержание целостной научно-практической системы управления персоналом: методология, система, технологии.

Вопросы к контрольной работе №31-45

31. Сущность и виды управления.
32. Управление в социальных системах.
33. Роль человека в социальном управлении.
34. Управление персоналом как особый случай управления.
35. Сущность и особенности управления персоналом организации.
36. Внешние и внутренние факторы, неоднозначно влияющие на процесс управления персоналом.
37. Понятие персонала.
38. Персонал организации как субъект управления.
39. Персонал организации как объект управления.
40. Управляющий и управляемый персонал.
41. Система должностей.
42. Развитие науки о персонале.
43. Современные концепции управления персоналом.
44. Классификация персонала.
45. Содержание целостной научно-практической системы управления персоналом: методология, система, технологии.

Вопросы к контрольной работе №46-60

46. Сущность и виды управления.

47. Управление в социальных системах.
48. Роль человека в социальном управлении.
49. Управление персоналом как особый случай управления.
50. Сущность и особенности управления персоналом организации.
51. Внешние и внутренние факторы, неоднозначно влияющие на процесс управления персоналом.
52. Понятие персонала.
53. Персонал организации как субъект управления.
54. Персонал организации как объект управления.
55. Управляющий и управляемый персонал.
56. Система должностей.
57. Развитие науки о персонале.
58. Современные концепции управления персоналом.
59. Классификация персонала.
60. Содержание целостной научно-практической системы управления персоналом: методология, система, технологии.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания контрольной работы

Описание методики оценивания: при оценке выполнения студентом контрольной работы 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, анализировать информацию, владение навыками практической деятельности; кейс-задание решено на высоком уровне, содержит аргументацию и пояснения.

Оценка «зачтено» выставляется за контрольную работу, в которой:

1. Представлено логичное содержание.
2. Отражена актуальность рассматриваемой темы, верно определены цель и задачи.
3. Представлен достаточный уровень навыков самостоятельной работы с литературой и источниками.
4. Основная часть контрольной работы отражает поставленную цель и задачи.
5. В заключении сформулированы выводы по работе.
6. Работа оформлена в соответствии с разработанными в ВУЗе требованиями, написана с соблюдением норм литературного языка, в ней отсутствуют орфографические и пунктуационные ошибки. Допустимы отдельные погрешности стиля.
7. Работа выполнена в срок.

Оценка «незачтено» выставляется обучающемуся, если в контрольной работе поверхностно раскрыты исследуемые вопросы, допущены принципиальные ошибки, а также при условии механически переписанного материала из учебников или другой литературы. В случае оценки "незачтено" контрольная работа направляется обучающемуся для повторного выполнения.

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.

Кейс - задания № 1-4

1. На ряде предприятий стараются сделать так, чтобы командой, ответственной за будущее предприятия, чувствовало себя не только высшее руководство завода. На заводе «Алмаз», например, придумали такую вещь, как «команда 500» – это 500 кадровых работников, элита

предприятия, которая ни при каких обстоятельствах не будет сокращаться. У членов «команды» будет более высокая зарплата, дополнительные социальные льготы, своя форма спецовок и удостоверений-пропусков. А уже вокруг элиты будут набираться «наемные» работники и простые рабочие, и инженеры, численность которых будет регулироваться в зависимости от загрузки предприятия. Тех из «наемных», кто будет этого заслуживать, со временем переведут в «команду». Контрольные вопросы 1. Оцените преимущества введения системы формирования кадрового ядра компании. 2. Как можно усовершенствовать приведенную систему сохранения кадрового ядра предприятия? 3. По каким критериям вы бы предложили производить отбор в «команду 500»?

2.Шесть лет назад руководству группы компаний «Эфко» (белгородский производитель растительного масла и майонеза) чуть было не пришлось свернуть существенную часть своего бизнеса – переработку подсолнечника и сахарной свеклы. На открывшихся тогда двадцати сельскохозяйственных предприятиях работники отказывались работать и нарушали трудовую дисциплину. Самый простой и, казалось бы, эффективный способ настроить человека на работу – платить хорошую зарплату – не срабатывал: люди работать не хотели. Для большинства работников деньги – это абстрактная вещь и вовсе не повод быть исполнительным и обязательным. Ю. Скобликова, директор хедхантинговой компании «Green Street», отмечает, что для такой категории людей важнее и понятнее базовые потребности: пища, одежда, крыша над головой, – что создает немалые трудности в части их материальной мотивации. Разница в понимании жизненных ценностей между простыми рабочими и управленцами существует с незапамятных времен. Деньги для низкоквалифицированного персонала нередко имеют значение как репрессивная мера – под страхом депримирувания люди могут, так или иначе, исправлять свое поведение. Но они вряд ли будут работать лучше в надежде на более высокие доходы. В некоторых, особенно пьющих сельских местностях, многие компании выплачивают бонусы не самому работнику, а кому-то из членов его семьи. Это позволяет самому работнику обрести собственную значимость в кругу людей, мнением которых он дорожит. Контрольные вопросы 1. Определите тип мотивации работников в данной ситуации. 2. Согласны ли вы с предлагаемыми методами повышения мотивации? 3. Какие способы позволяют улучшить систему мотивации персонала «синеворотничковых профессий» в организациях?

3.Успехи компании «Sony» во многом связаны с тем, что управляющие обладают способностью к сотрудничеству. В компании уважается мнение разных людей, разные мнения позволяют находить истину и развивать компанию. Работники стремятся постоянно вносить рационализаторские предложения, которые всячески поощряются. В фирме в среднем на одного работника приходится до 10 рационализаторских предложений в год. В последний день рабочей недели красивая молодая сотрудница компании (прическу и маникюр ей делает приглашенный за счет фирмы стилист) в праздничной одежде разносит конверты с премиями за рационализаторские предложения, причем премии получают и те сотрудники, идеи которых были отвергнуты. Такой подход, как полагает руководство компании, к поощрению инновационного мышления персонала является важным звеном системы мотивации компании. Контрольные вопросы 1. В любой ли компании применима данная система мотивации? Почему? 2. В каких компаниях она более приемлема? 3. По каким критериям вы бы предложили дифференцировать вознаграждение сотрудников?

4.Руководство филиала АБ «Газпромбанка» г. Томска большое внимание уделяет использованию инновационного потенциала сотрудников (42 % списочной численности персонала филиала являются авторами и соавторами инноваций). Большинство инноваций направлено на совершенствование технологии предоставления банковских услуг клиентам (информирование и т.д.) и совершенствование организационных процессов, направленных на снижение операционных рисков, типизацию процедур, снижению трудоемкости выполнения операций и т.д. Однако инновации направлены в основном на сопровождение текущей деятельности. Актуальна задача – стимулировать формирование развивающихся инноваций, вплоть до полного отрицания сложившейся линейки продуктов, технологий и организации банковских процессов. Это требует оригинальных решений в области стимулирования инновационной деятельности персонала. В филиале апробируются следующие механизмы стимулирования «стратегической» инновационной

деятельности: • формирование проблемных групп, разрабатывающих новые направления; • ежемесячная оценка нововведений и учет этой оценки при премировании; • ежегодное формирование сборника статей по совершенствованию банковских технологий; • поощрение специалистов, занимающихся научной работой по подготовке диссертаций. Контрольные вопросы 1. Прокомментируйте действие механизма стимулирования: «формирование проблемных групп, разрабатывающих новые направления». По каким критериям должны строиться такие группы? 2. Выполните ранжирование предложенных механизмов стимулирования по степени мотивационной эффективности. 3. Как бы вы выстроили систему премирования за инновационные предложения?

Кейс- задания № 13-16

13. Компания «Логика». Руководитель отдела продаж компании «Логика», занимающейся реализацией компьютерных программ, только что получил прогноз объема продаж на следующий год, согласно которому реализация должна увеличиться на 20% (в постоянных ценах) и составить 25 млрд руб. Увеличение ожидается за счет расширения на 10% существующего направления продаж целевых программ, разрабатываемых по заказам организаций, а также за счет реализации программ, созданных для массового рынка. В отделе продаж «Логики» работают семь коммерческих агентов, три ассистента и один секретарь. Каждый агент осуществляет продажи на закрепленной за ним территории, ассистент оказывает техническую поддержку двум агентам, секретарь отвечает на телефонные звонки, ведет общую корреспонденцию и т.д. Все агенты имеют высшее техническое образование, однако не являются программистами. За текущий год объем реализации «Логики» вырос на 30 %, а численность сотрудников отдела продаж увеличилась на двух агентов и одного ассистента. Дополнительная информация (может быть использована по необходимости) Справка из отчета отдела маркетинговых исследований. Текущий год. В текущем году объем реализации компьютерных программ вырос на 30 %, из них увеличение объема продаж целевых программ – на 20, увеличение объема продаж массовых программ – на 10 %. Следующий год. Согласно проведенным исследованиям, в следующем году ожидается увеличение объема продаж компьютерных программ на 20 %. Увеличение _____ ожидается в результате 10 %-ного расширения существующего направления – продаж целевых программ (5% за счет существующих клиентских организаций и 5 — за счет новых организаций), а также в результате реализации программ, созданных для массового рынка (процентное соотношение существующих и новых организаций то же, что и в случае целевых программ). Контрольные вопросы: 1. Сформулируйте проблему. 2. Определите организационную культуру организации. 3. Определите динамику изменений структуры отдела продаж, ситуацию за прошлый, текущий год и ее прогноз на следующий нарисуйте три схемы). 4. Определите потребности отдела продаж в человеческих ресурсах на следующий год.

14. Предприятие, занимающееся ремонтом антикварной мебели «Время», специализируется также и на восстановлении старых музыкальных инструментов, в основном пианино. В компании работают 28 человек, включая столяров и настройщиков. Руководитель предприятия на основании общей, но еще слабой тенденции уменьшения спроса на эти услуги решил расширять сферы деятельности, осваивать новые услуги. Он заключил договор на поставку через год технологического оборудования для восстановления старых уникальных музыкальных инструментов, условился с двумя специалистами, что они перейдут к нему на работу из другой мастерской также через год. Руководитель «Времени» оказался прав, через полгода количество заказов уменьшилось на 25 %, и заработная плата работников стала сокращаться. Несоответствие между возможностями предприятия и количеством заказов вызвало у персонала настороженное отношение к директору из-за его якобы бездействия, появилось желание что-то предпринять самостоятельно. Не информируя директора, они стали принимать заказы на разные антикварные инструменты, восстановлением которых раньше не занимались. Но отсутствие навыков и опыта работы негативно сказывалось на качестве работ. Когда по плану руководства в компанию пришли опытные специалисты, и было поставлено специальное оборудование, репутация компании была подорвана. Контрольные вопросы 1. По какой причине возникла данная ситуация? Какую ошибку

допустил руководитель предприятия? 2. Какие меры можно было предпринять руководителю, чтобы не допустить эту ситуацию?

15. Молодая российская фирма занимается дистрибьюцией и розничной торговлей парфюмерией. За три года фирма выросла от двух человек в крупный холдинг, состоящий из пяти компаний. Издержками столь бурного роста стали крайне низкая регламентация рабочих процессов, отставание количества работающих в компании сотрудников от ее реальных потребностей, хроническая перегруженность персонала, сбои в работе, резкое ухудшение эмоциональной обстановки и корпоративной дисциплины. Контрольные вопросы 1. Какие требования к персоналу востребованы в новых условиях? Предложите перечень компетенций. 2. Какие конфликты могут возникнуть в организации в условиях интенсивного роста? Можно ли их избежать? 3. Предложите меры по совершенствованию системы управления персоналом в условиях бурного роста. Выработайте рекомендации с учетом новых требований по показателям: а) развитие сотрудников; б) стимулирование инновативной деятельности персонала.

16. В аптечной сети «Н» в аптеке «А» работали четыре кассы. Одна из них находилась на проходном месте рядом с входом в торговый зал аптеки, но давала оборота в среднем на 30–40 % меньше, чем остальные три. Чего только в аптеке ни делали: и «самых – самых» продавцов ставили, и товары группировали, и вменяли в обязанность фармацевтам других касс сообщать покупателям, что та касса свободна. Результат нулевой. Пригласили консультанта, который провел оценку рабочих мест методом наблюдения и выяснил, что проходы между стеллажами, на которых находились фармацевтические препараты, и прилавками, за которыми стояли продавцы, слишком узки для двух человек. Когда препараты заканчивались, их подносили складские работники, которым было запрещено проносить товары через торговый зал, так как в торговом зале все время толпились покупатели. В итоге препараты доходили только до второй кассы и передавались кассиром вручную на третью. Сотрудник, работающий за четвертой кассой, вынужден был ходить на склад за препаратами самостоятельно, что отнимало приблизительно 30–40 % времени (консультант рассчитывал по минутам). Результат налицо. Контрольные вопросы 1. Выявите действительные причины описанных проблем? 2. Можно ли считать, что неэффективность сотрудников связана только с внешними факторами? 3. Какие решения можно предпринять, чтобы объективно оценить работу сотрудников?

Кейс- задания № 5-8

5. Поссорившись с одним из своих коллег по работе, Шатров подал заявление об увольнении по собственному желанию. На другой день был издан приказ об увольнении Шатрова «по соглашению сторон». Когда Шатров узнал об этом, он потребовал свое заявление обратно. Администрация возражала, так как увольнение уже произведено, по ее мнению, законно.

Контрольные вопросы 1. Каковы общие основания прекращения трудового договора?

6. В связи с реорганизацией предприятия приказом директора бухгалтер Ломов без его согласия назначен на должность главного бухгалтера с окладом на 2000 руб. в месяц выше прежнего. Контрольные вопросы 1. Что считается переводом на другую работу? 2. Может ли работодатель назначить Ломова на должность главного бухгалтера предприятия без его согласия, и имеет ли здесь значение увеличение заработка?

7. Экономист Серов отсутствовал на работе без уважительной причины 15 и 16 марта. 25 апреля Серов уволен за прогул без уважительной причины. Контрольные вопросы: 1. Что является прогулом без уважительной причины? 2. Какие нарушения допущены администрацией при увольнении Серова? Может ли он быть восстановлен на работе?

8. Инженер Семенов 20 мая подал заявление об увольнении по собственному желанию. Через 10 дней он передумал и попросил вернуть ему заявление об увольнении. Семенову отказали в этом, так как на его должность приглашен в порядке перевода из другой организации Петров. Контрольные вопросы: 1. В каком порядке производится увольнение по собственному желанию? 2. Прав ли работодатель по условиям задачи?

Кейс- задания № 9-12

9. В «Альфа-банке» начальником отдела назначили молодого выпускника университета (24 года) с высшим экономическим образованием. Банк имеет постоянных клиентов, которыми очень дорожит. До прихода нового начальника коллектив отдела уже сложился, все сотрудники имели большой стаж работы и высокую квалификацию. Сразу после назначения начальник принял по телефону заказ от крупного клиента банка на юридическое сопровождение операции, и пообещал выполнить работу в тот же день. Работа была поручена ведущему специалисту, юристу отдела. Однако она сказала, что оформит документы только на следующий день, ссылаясь на то, что по инструкции на выполнение этой работы предусмотрено 15 часов, иначе пострадает качество. Клиент неоднократно звонил, и молодой начальник был очень раздражен. Остальные сотрудники отдела отказались от поручения, посчитав, что с работой может справиться специалист более высокой квалификации. Накричав на сотрудников, молодой начальник хлопнул дверью и вышел. На сотрудников его вспышка не произвела никакого впечатления. Контрольные вопросы 1. В чем ошибка молодого начальника? Как он мог бы повести себя в данной ситуации? 2. В чем ошибка высшего руководства? 3. Что может предпринять молодой руководитель для адаптации на новом месте работы? 4. Как более грамотно могло бы поступить высшее руководство?

10. С 4 сентября на должности с испытательным сроком были зачислены машинистка, главный бухгалтер, шофер и диспетчер. Для главного бухгалтера в приказе было оговорено, что итоги испытательного срока будут определены после сдачи им баланса за 4-й квартал, о чем была дана расписка. Остальные принимались на работу с испытательным сроком на три месяца. Диспетчер с 11 по 19 сентября находился на больничном. В связи с неудовлетворительными результатами испытаний машинистка была уволена через шесть дней после начала работы, а главный бухгалтер – с 21 октября. Контрольные вопросы: 1. Правильно ли работодатель определил срок испытания при приеме на работу? 2. Когда истекает срок испытания у диспетчера с учетом времени его болезни? 3. Имел ли право работодатель уволить машинистку до истечения срока испытания и требовалось ли при этом согласие профкома? 4. Выплачивается ли пособие по временной нетрудоспособности при болезни в период испытания?

11. Существуют разные точки зрения на проблему подбора и расстановки персонала в зависимости от возраста сотрудников. Работодатели часто полагают, что сотрудники старшего возраста не владеют новыми технологиями и не обладают гибким мышлением. Но это не больше чем миф, утверждает Дебора Рассел, директор по изучению проблем персонала консалтинговой компании Towers Perrin. Согласно исследованию, которое недавно провела данная компания, работники в возрасте за 50 работают не хуже, а то и лучше молодых. Компания опросила 35 000 сотрудников крупных корпораций и выяснила, что работники старшего возраста более ориентированы на клиентов, а молодежь – на достижение собственных целей. Исследования Towers Perrin показали, что годовая прибыль компаний с более высоким уровнем «клиентоориентированности» работников часто превосходит средний уровень прибыли других предприятий в той же отрасли. Поэтому работники старшего возраста выгодны работодателям. Исследователи опровергли еще один распространенный миф. Они доказали, что старые люди могут быть такими же новаторами, как и молодые. Дэвид Гейлнсон, профессор экономики Чикагского университета, утверждает, что новые решения предлагают как молодые, так и старые. Он объясняет, что креативность бывает двух видов. Люди, обладающие творческим потенциалом первого вида, разрушают традиции и правила, люди со вторым видом креативности создают новое на основе ранее приобретенных знаний. Компаниям нужны люди обоих типов. В ходе исследования выяснилось также, что работники преклонного возраста легко обучаются новым технологиям. Нил Чарнесс, профессор психологии Университета штата Флорида, утверждает, что неправильно считать, что старую собаку нельзя научить новым трюкам, и менеджерам давно пора расстаться с этими представлениями. Иное мнение сложилось в России. Здесь работодатели считают, что работник за 50 сформировался как профессионал еще в советские времена, и поэтому он является человеком другой закалки, и у него нет никакого опыта в бизнесе, и люди преклонного возраста просто не

выдерживают темпов развития российского бизнеса, В таких областях, как финансы, бухгалтерия, хозяйственные службы, где бизнес-процессы идут медленно и они поспевают за темпом, они успешны. Около 10% 50-летних все же выдерживают гонку и становятся звездами бизнеса.

Контрольные вопросы: Оценить требования к возрасту кандидатов (в % соотношении по основным должностям) для российских компаний: а) компания, торгующая мед. техникой, лекарственными препаратами; б) российский офис французской компании ALD (автомобильный лизинг); в) розничная торговля верхней одеждой; г) хедхантинговая компания.

12. Подыскивая сотрудника на позицию, которая предполагает высокую степень напряжения, руководство компании ищет людей с железными нервами. Разглядеть это качество на этапе собеседования нередко помогает искусственно смоделированный форс-мажор. Е. Чичваркин, совладелец компании «Евросеть», регулярно прибегает к методам «шокового собеседования». Он исходит из того, что должен быть уверен в том, что человек, занимающий ключевую позицию, не растеряется в неожиданных ситуациях, не сорвется на эмоции, когда требуется холодный ум. Для этого им используются провокационные вопросы. Д. Денисов, руководитель российской региональной сети компании «Евросеть» с ноября 2005 г., пришел в компанию пять лет назад рядовым продавцом, и вспоминает, что собеседование проходило с использованием откровенно провокационных вопросов. Сейчас, будучи руководителем, Денисов тоже тестирует нервы будущих подчиненных. С этой целью он намеренно сгущает краски, рассказывая что работы очень много, высокая ответственность, нет выходных, во время непродолжительного отпуска категорически запрещено выключать мобильный телефон, а на звонки человек обязан отвечать в любое время суток. По словам Денисова, он сгущает краски совсем не для того, чтобы увидеть в глазах кандидата страх, а чтобы убедиться, что человек готов к этому на все сто. «Если человек берется размышлять, почему нельзя во время отдыха полностью отойти от работы, если имеется грамотный заместитель, то это для меня нехороший признак, — считает Д. Денисов. Однако перейти грань, за которой начинается банальное унижение человека, очень легко. К примеру, в одной компании нервы кандидата испытывают стаканом воды. Воду небрежно выплескивают в лицо человека и смотрят на его реакцию. Когда один человек, не выдержав оскорблений, уходит, а второй — остается, крайне сложно сказать, кто из них действительно прошел тест. Контрольные вопросы: 1. Какие качества кандидатов позволяют выявить стресс- интервью? 2. Оцените самочувствие кандидата во время проведения такого интервью. 3. Насколько применимы такие методы отбора персонала в отношении топ-менеджеров и рядовых сотрудников? 4. Оцените такой показатель как «доверие компании» после прохождения процедуры интервью. 5. Предложите альтернативные модели выявления необходимых качеств кандидатов.

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:

- «отлично» 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;

- «хорошо» выставляется студенту, если задание проанализировано в целом верно, в основном установлены причинно-следственные связи, демонстрируются достаточные умения работать с источниками информации, владение навыками практической деятельности, найдено решение кейс-задания, но имеет некоторые недочеты

- «удовлетворительно» 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;
- «неудовлетворительно» 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.

Конспект

Вопросы для конспекта №1-2

1. Сущность и виды управления.

Источник: Федорова Н.В., Минченкова О.Ю. Управление персоналом (для бакалавров). - М.: КноРус, 2016г.

2. Персонал организации как субъект управления.

Источник: Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации. - М.: КноРус, 2015г.

Вопросы для конспекта №3-4

3. Содержание целостной научно-практической системы управления персоналом: методология, система, технологии.

Источники : Десслер Г. Управление персоналом. - М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2016. - 801 с.

4. Понятие организационной структуры системы управления персоналом.

Источник: Федорова Н.В., Минченкова О.Ю. Управление персоналом (для бакалавров). - М.: КноРус, 2016г.

Вопросы для конспекта №5-6

5. Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические.

Источник: Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации. - М.: КноРус, 2015г

6. Взаимодействие руководителя и персонала организации.

Источник: Десслер Г. Управление персоналом. - М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2016. - 801 с.

Вопросы для конспекта №7-8

7. Наем, отбор, прием персонала.

Источник: Федорова Н.В., Минченкова О.Ю. Управление персоналом (для бакалавров). - М.: КноРус, 2016г.

8. Цели и задачи профессионального развития персонала.

Источник: Десслер Г. Управление персоналом. - М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2016. - 801 с.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения конспекта

Описание методики оценивания: при оценке написания студентом конспекта максимальное внимание следует уделять следующим аспектам: насколько полно в 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; объем текста оптимальный; логическое построение и связность текста, полнота и глубина изложения материала (наличие ключевых положений, мыслей), визуализация информации как результат ее обработки (таблицы, схемы, рисунки), оформление (аккуратность, соблюдение структуры оригинала).

Критерии оценки:

- "зачтено" выставляется студенту, если конспект статьи, раздела учебника выполнен на высоком уровне, емко и содержательно отображено содержание материала, установлены причинно-следственные связи, четко и правильно даны определения, демонстрируются умения работать с источниками информации.

- "незачтено" выставляется студенту, если конспект статьи, раздела учебника не выполнен, не установлены причинно-следственные связи, демонстрируется отсутствие умения работать с источниками информации, не сформированы навыки практической деятельности, содержание материала не раскрыто.

Вопросы для семинаров

Темы семинаров №1-6

Место и роль управления персоналом в системе социального управления

1. Сущность и виды управления.
2. Управление в социальных системах.
3. Роль человека в социальном управлении.
4. Управление персоналом как особый случай управления.
5. Сущность и особенности управления персоналом организации.
6. Внешние и внутренние факторы, неоднозначно влияющие на процесс управления персоналом.

Темы семинаров №15-18

Управление персоналом как целостная научно-практическая система

15. Содержание целостной научно-практической системы управления персоналом: методология, система, технологии.
16. Сущность, цели и функции системы управления персоналом.
17. Виды обеспечения системы управления персоналом: кадровое, информационное, документационное, техническое, нормативно-методическое, правовое.
18. Элементы системы управления персоналом: субъект управления, объект управления, уровни, звенья управления.

Темы семинаров №19-21

Организационная структура системы управления персоналом

19. Понятие организационной структуры системы управления персоналом.
20. Цели, принципы, особенности формирования организационной структуры.
21. Виды, функции организационной структуры.

Темы семинаров №7-14

Персонал организации как субъект и объект управления

7. Понятие персонала.
8. Персонал организации как субъект управления.
9. Персонал организации как объект управления.
10. Управляющий и управляемый персонал.

11. Система должностей.
12. Развитие науки о персонале.
13. Современные концепции управления персоналом.
14. Классификация персонала.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения семинара

При оценивании ответа на семинаре следует уделять внимание тому, насколько полно раскрыто содержание материала, четко и правильно даны определения, раскрыто ли содержание понятий, верно ли использованы научные термины; использованы ли при ответе ранее приобретенные знания; раскрыты ли в процессе причинно-следственные связи; демонстрируются высокий уровень умения оперировать знаниями, анализировать информацию.

Критерии оценки:

- «отлично» выставляется студенту, если полно раскрыто содержание материала; четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий; верно использованы научные термины; ответ самостоятельный, использованы ранее приобретенные знания; раскрыты причинно-следственные связи; демонстрируются высокий уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию;
- «хорошо» выставляется студенту, если 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; демонстрируются хороший уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию;
- «удовлетворительно» выставляется студенту, если недостаточно раскрыто основное содержание учебного материала, не последовательно; определения понятий недостаточно четкие; допущены ошибки и неточности в использовании научной терминологии определения понятий; уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию низкий;
- «неудовлетворительно» выставляется студенту, если не раскрыто содержание учебного материала, изложено фрагментарно, определения понятий не четкие; допущены значительные ошибки в использовании научной терминологии определения понятий; уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию очень низкий.

Экзаменационные билеты

Экзамен (зачет) является оценочным средством для всех этапов освоения компетенций. Структура экзаменационного билета: в билете указывается кафедра в рамках нагрузки которой реализуется данная дисциплина, форма обучения, направление и профиль подготовки, дата утверждения; билет может включать в себя теоретический(ие) вопрос(ы) и практическое задание (кейс-задание).

Примерные вопросы к экзамену, 5 курс / 15 сессия

1. Сущность и виды управления.
2. Управление в социальных системах.
3. Роль человека в социальном управлении.
4. Управление персоналом как особый случай управления.
5. Сущность и особенности управления персоналом организации.
6. Внешние и внутренние факторы, неоднозначно влияющие на процесс управления персоналом.
7. Понятие персонала.
8. Персонал организации как субъект управления.
9. Персонал организации как объект управления.
10. Управляющий и управляемый персонал.
11. Система должностей.
12. Развитие науки о персонале.

13. Современные концепции управления персоналом.
14. Классификация персонала.
15. Содержание целостной научно-практической системы управления персоналом: методология, система, технологии.
16. Сущность, цели и функции системы управления персоналом.
17. Виды обеспечения системы управления персоналом: кадровое, информационное, документационное, техническое, нормативно-методическое, правовое.
18. Элементы системы управления персоналом: субъект управления, объект управления, уровни, звенья управления.
19. Понятие организационной структуры системы управления персоналом.
20. Цели, принципы, особенности формирования организационной структуры.
21. Виды, функции организационной структуры.
22. Сущность процесса управления персоналом.
23. Управленческое исследование и управленческое решение в процессе управления персоналом.
24. Управленческий цикл как целостный процесс; как реализация принципа комплексности; как совокупность управленческих функций.
25. Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические.
26. Взаимодействие руководителя и персонала организации.
27. Формирование коллектива как комплексный процесс.
28. Степень сплоченности коллектива как неоднозначный фактор развития организации.
29. Команда: виды, содержание, значение.
30. Работа в команде.
31. Командные роли.
32. Управление командой.
33. Ошибки руководителя в управлении командой, пути исправления ошибок.
34. Наем, отбор, прием персонала.
35. Подбор и расстановка персонала.
36. Социализация и трудовая адаптация персонала.
37. Организация труда персонала.
38. Деловая оценка персонала.
39. Ротация кадров.
40. Высвобождение персонала.
41. Цели и задачи профессионального развития персонала.
42. Организация обучения персонала.
43. Организация проведения аттестации персонала.
44. Управление деловой карьерой персонала.

Образец экзаменационного билета

<p>МИНОБРНАУКИ РФ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ» БИРСКИЙ ФИЛИАЛ УУНиТ Кафедра истории, философии и социально-гуманитарных наук</p>	
<p>Дисциплина: Основы управления персоналом заочная форма обучения 5 курс 15 сессия</p>	<p>Курсовые экзамены 20__-20__ г. Направление 38.03.04 Государственное и муниципальное управление Профиль: Муниципальное управление</p>
<p>Экзаменационный билет № 1</p>	

1. Управление в социальных системах. 2. Управленческий цикл как целостный процесс; как реализация принципа комплексности; как совокупность управленческих функций. 3. Кейс-задание	
Дата утверждения: __.__._____	Заведующий кафедрой _____

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения экзаменационных работ

При оценке ответа на экзамене максимальное внимание должно уделяться тому, насколько полно раскрыто содержание материала, четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий, верно ли использованы научные термины, насколько ответ самостоятельный, использованы ли ранее приобретенные знания, раскрыты ли причинно-следственные связи, насколько высокий уровень умения оперирования научными категориями, анализа информации, владения навыками практической деятельности.

Критерии оценки:

- «отлично» выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;
- «хорошо» выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;
- «удовлетворительно» выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;
- «неудовлетворительно» выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

Основная литература

1. Основы государственного и муниципального управления (Public Administration) : учеб. и практ. для академ. бакалавр. / А. Ф. Борисов [и др.] ; Санкт-Петербургский гос. ун-т; под ред. Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля .— Москва : Юрайт, 2017 .— 340 с.

Дополнительная литература

1. 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>

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>

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/>.
1. Электронное образование Республики Башкортостан [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://edu.bashkortostan.ru/>.
2. Информационно-правовой портал Гарант.ру [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>.

Перечень рекомендуемых ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», находящихся в свободном доступе

1. Основы государственного и муниципального управления : практикум / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет» ; авт.-сост. В.Н. Парахина, Л.Н. Панькова и др. - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 110 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>
2. Кудряшова, Л.В. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / Л.В. Кудряшова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : ТУСУР, 2016. - Ч. 1. Основы государственного управления. - 133 с. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>
3. Кудряшова, Л.В. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / Л.В. Кудряшова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : ТУСУР, 2016. - Ч. 2. Основы муниципального управления. - 153 с. - Библиогр.: с.147-148. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>
4. Байнова, М.С. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 459 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7034-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>

Программное обеспечение

1. Браузер Google Chrome - Бесплатная лицензия
https://www.google.com/intl/ru_ALL/chrome/privacy/eula_text.html
2. Office Professional Plus - Договор №0301100003620000022 от 29.06.2020, Договор № 2159-ПО/2021 от 15.06.2021, Договор №32110448500 от 30.07.2021
3. Справочно-правовая система «Гарант» - Договор №52 от 20.03.2019, Договор №35 от 23.03.2020, Договор №69 от 15 марта 2021, Договор 53 от 16.03.2022 Договор №31 от 16 марта 2023г.
4. 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 12(СГФ)	Для самостоятельной работы	Херох work centre 5021, kyocera km 1635, учебная мебель, звуковые колонки genius, мультипроектор vivitek, компьютеры в сборе. Программное обеспечение 1. Office Professional Plus 2. Справочно-правовая система «Гарант» 3. Браузер Google Chrome
Аудитория 2(ИСТ)	Лекционная, Семинарская, Для консультаций, Для контроля и аттестации	Доска классная, учебная мебель, учебно-наглядные пособия.
Аудитория 301 Читальный зал (электронный каталог)(ФМ)	Для самостоятельной работы	Компьютеры в сборе, учебная мебель, принтер samsung, сканер hp scanjet g2410. Программное обеспечение 1. Браузер Google Chrome 2. Office Professional Plus
Аудитория 4(ИСТ)	Для хранения оборудования	Ноутбук asus fsr n2250, доска классная. Программное обеспечение 1. Windows 2. Office Professional Plus
Аудитория 5(ИСТ)	Лекционная, Семинарская, Для консультаций, Для контроля и аттестации	Учебная мебель , экран настенный, проектор acer, ноутбук asus fsr n2250, учебно-наглядные пособия, доска классная. Программное обеспечение 1. Windows

		2. Office Professional Plus
--	--	-----------------------------