

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ганеев Винер Валиахметович  
Должность: Директор  
Дата подписания: 05.10.2023 09:31:27  
Уникальный программный ключ:  
fceab25d7092f3bff743e8ad3f8d57fddc1f5e66

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

Утверждено:  
на заседании кафедры педагогики, психологии и  
социальной работы  
протокол № 4 от 10.11.2022 г.  
Зав. кафедрой подписано ЭЦП/Бронников С.А.

Согласовано:  
Председатель УМК  
социально-гуманитарного  
факультета  
подписано ЭЦП/Хамидуллина Л.К.

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

Управление персоналом  
Обязательная часть

**программа магистратуры**

Направление подготовки (специальность)  
39.04.02 *Социальная работа*

Направленность (профиль) подготовки  
Организация и управление в социальной работе

Квалификация  
Магистр

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

Для приема: 2012-2013 г.

Бирск 2022 г.

Составитель / составители: Краснова С.Н.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры педагогики, психологии и социальной работы протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

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

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

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

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

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

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

## Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций.....	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся).....	6
4. Фонд оценочных средств по дисциплине .....	18
4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.....	18
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.....	20
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	31
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	31
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины.....	32
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	33

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

По итогам освоения дисциплины обучающийся должен достичь следующих результатов обучения:

Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
Командная работа и лидерство	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3);	УК-3.1. Знать методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами	Знать методики формирования команды; методы эффективного руководства коллективом
		УК-3.2. Уметь разрабатывать командную стратегию; организовывать работу коллективов; управлять коллективом; разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту	Уметь разрабатывать командную стратегию; организовывать работу коллективов; управлять коллективом; разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту
		УК-3.3. Владеть навыками организации и руководства работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели	Владеть навыками и опытом деятельности организации и руководства работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели
Межкультурное взаимодействие	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия (УК-5);	УК-5.1. Знать исторические, социальные, конфессиональные и национальные особенности культур; особенности межкультурного взаимодействия в поликультурном обществе	Знать особенности межкультурного взаимодействия в поликультурном обществе
		УК-5.2. Уметь анализировать и	Уметь анализировать и учитывать

		учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
		УК-5.3. Владеть навыками анализа разнообразия культур; межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур	Владеть опытом и навыками межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур

## **2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Управление персоналом» относится к обязательной части.

Дисциплина изучается на \_\_\_2\_\_\_ курсе в \_\_\_3\_\_\_ семестре.

Цель изучения дисциплины: целью учебной дисциплины является формирование знаний, умений и владений в области организации и руководства работой команды, учитывая разнообразие культур, выработки командной стратегии в управлении персоналом, его развитием

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

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

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

дисциплины «Управление персоналом» на \_\_\_3\_\_\_ семестр

очно-заочная

форма обучения

<b>Вид работы</b>	<b>Объем дисциплины</b>
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3/108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	29.2
лекций	12
практических/ семинарских	16
лабораторных	0
контроль самостоятельной работы (КСР)	0
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) ФКР	1.2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СРС)	44
Учебных часов на подготовку к экзамену (Контроль)	34.8

Форма контроля:

Экзамен 3 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов:				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.)
		лекции,	практические занятия,	семинарские занятия,	лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)			
		Лек	П	Эк	СР С			
2 курс / 3 семестр								
1	Теоретические основы управления персоналом							
1.1	<p>Управление персоналом как наука и учебная дисциплина</p> <p>Современные подходы к управлению персоналом. Предмет и место управления персоналом в системе современных наук. Цели, функции и методы управления персоналом. История развития управления персоналом: традиционный, индустриальный и постиндустриальный этапы. Концептуальные подходы к управлению персоналом: классические</p>	1	2		2	Осн. лит-ра №№ 1,2 Доп. лит-ра №№ 1,2	Конспект	Тестирование



	теории управления, теории человеческих отношений, теории человеческих ресурсов. Основные тенденции развития управления персоналом в современном мире. Особенности управления персоналом в Российской Федерации. Особенности управления персоналом в системе государственной службы. Правовые основы управления персоналом. Управление персоналом как учебная дисциплина.							
1.2	<p>Кадровая политика организации</p> <p>Содержание и задачи кадровой политики. Социальный характер кадровой политики. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития организации. Особенности формирования кадровой политики организации. Структура, уровень, виды и типы кадровой политики. Кадровые процессы и кадровые отношения. Методология анализа кадровых процессов и кадровых отношений. Государственная кадровая политика. Кадровая политика органов государственного управления. Правовые аспекты формирования кадровой политики. Оценка эффективности выбора кадровой политики.</p>	2	2		2	Осн. лит-ра № 2 Доп. лит-ра № 1	Конспект	Доклад, Семинар
1.3	<p>Кадровая служба организации</p> <p>Место и роль кадровой службы в современной организации. Основные задачи и функции кадровой службы.</p>	1	1		4	Осн. лит-ра № 1 Доп. лит-ра № 1	Кейс-задания	Тестирование

	Структура и штаты кадровой службы. Профессиональная квалификация работников кадровых служб. Должностные обязанности и статус руководителя кадровой службы организации (менеджера по персоналу). Особенности функционирования кадровых служб в органах государственного управления. Правовые аспекты деятельности кадровой службы организации. Методы оценки эффективности деятельности кадровой службы организации.							
2	Современные методы и технологии управления персоналом							
2.1	<p>Подбор персонала</p> <p>Понятие и структура кадровых потребностей. Основные подходы к определению кадровых потребностей организации. Анализ ситуации на профессиональном рынке труда. Организационно-штатная политика организации. Роль сокращения численности или штата работников, переводов и перемещений, изменения существенных условий трудового договора при оптимизации кадрового состава организации. Определение потребности в качестве персонала. Разработка системы подбора персонала в организации. Научно-методические принципы подбора персонала. Основные этапы подбора</p>	2	2		2	Осн. лит-ра № 2 Доп. лит-ра №№ 1,2	Конспект	Презентация

	<p>персонала. Профессиограмма. Формы и методы набора персонала. Внутреннее и внешнее привлечение персонала. Формы и методы отбора персонала.</p> <p>Предварительный анализ представленных кандидатом документов.</p> <p>Профессиональное тестирование. Виды интервью. Структурированное интервью, его содержание, возможности и значение.</p> <p>Анализ поведения кандидата при интервью. Особенности подбора персонала в органах государственного управления.</p> <p>Юридические аспекты подбора персонала организации.</p>							
2.2	<p>Адаптация персонала</p> <p>Вхождение человека в организацию. Проблема взаимодействия нового работника и организационного окружения. Понятие и структура адаптации. Адаптация как процесс сознательного научения поведению человека в организации. Разработка эффективной системы адаптации в организации. Виды и этапы адаптации. Формы и методы адаптации. Особенности оценки, мотивации и управления карьерой персонала на стадии адаптации. Особенности адаптации в системе государственной службы. Юридические аспекты адаптации. Адаптация и испытательный срок. Возможности заключения срочных трудовых договоров как составляющая процесса адаптации. Оценка</p>	1	1		2	<p>Осн. лит-ра №№ 1,2</p> <p>Доп. лит-ра №№ 1,2</p>	Конспект	Тестирование

	эффективности системы адаптации.							
2.3	<p>Оценка персонала</p> <p>Понятие и значение оценки персонала. Цели, задачи и функции оценки персонала. Формирование системы оценки персонала в организации. Место системы оценки в процессе управления персоналом. Содержание и виды оценки персонала. Методы и формы оценки персонала. Повседневная и периодическая оценка персонала. Оценочное собеседование. Критерии оценки и стандарты работы. Особенности оценки при подборе персонала и на этапе адаптации. Взаимосвязь систем мотивации и оценки персонала. Оценка работы менеджеров и специалистов кадровой службы организации. Поведенческие и этические аспекты при оценке персонала. Оценка потенциала работника и планирование карьеры. Аттестация как форма оценки потенциала работника. Структура процесса аттестации. Особенности проведения аттестации государственных служащих. Юридические аспекты проведения аттестации. Эффективность системы оценки персонала организации.</p>	2	1		4	Осн. лит-ра № 1 Доп. лит-ра № 1	Конспект	Доклад
2.4	<p>Высвобождение персонала</p> <p>Понятие высвобождения персонала. Создание системы высвобождения персонала в организации. Основные</p>		1		4	Осн. лит-ра №№ 1,2 Доп. лит-ра №№ 1,2	Конспект	Доклад, Семинар

	<p>причины высвобождения персонала: соглашение сторон, по собственному желанию работника без уважительной причины (на новое место работы); по собственному желанию работника по уважительной причине (выход на пенсию, поступление в институт); по инициативе работодателя за невинные действия (ликвидация, сокращение численности или штата); по инициативе работодателя за виновные действия (прогул, появление на работе в состоянии алкогольного опьянения); по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (призыв на военную службу, признание работника полностью нетрудоспособным)</p>							
2.5	<p>Обучение персонала</p> <p>Обучение как средство повышения ценности человеческих ресурсов организации. Разработка и формирование системы обучения персонала: цели, задачи и функции. Определение потребности в обучении. Современная система образования в мире и Российской Федерации: краткая характеристика. Концепция непрерывного образования. Внешнее и внутрифирменное обучение: цели и формы осуществления. Методы обучения и их выбор. Требования к образованию работников и проверка профессиональных навыков на стадии подбора персонала. Особенности обучения персонала в период адаптации.</p>	1		4	Осн. лит-ра № 2 Доп. лит-ра № 1	Конспект	Презентация	

2.6	<p>Управление карьерой</p> <p>Понятие карьеры. Классификация карьеры персонала. Стадии карьеры. Проблемы выбора карьеры и профессиональной ориентации в современном мире. Система управления карьерой. Цели, задачи и функции управления карьерой. Формы и методы управления карьерой. Планирование карьеры работника на стадиях подбора и адаптации персонала. Взаимосвязь систем мотивации, оценки, обучения персонала и управления карьерой. Формирование кадрового резерва: задачи и критерии. Виды кадрового резерва. Формы и методы работы с резервом.</p>	1	1		4	<p>Осн. лит-ра № 2 Доп. лит-ра №№ 1,2</p>	<p>Кейс-задания</p>	<p>Доклад</p>
2.7	<p>Мотивация персонала</p> <p>Общая характеристика мотивации труда. Мотивация и потребности человека. Основные правила мотивации. Теории содержания мотивации (теория иерархии потребностей Маслоу, теория ERG Альдерфера, теория приобретенных потребностей МакКлелланда, теория двух факторов Герцберга). Теории процесса мотивации (теория ожидания, теория постановки целей, теория равенства, концепция партисипативного управления). Разработка программы мотивации персонала. Роль социально-трудового партнерства в формировании системы мотивации.</p>		2		4	<p>Доп. лит-ра №№ 1,2</p>	<p>Кейс-задания</p>	<p>Конспект</p>

3	Организационная (корпоративная) культура						
3.1	<p>Формирование организационной культуры</p> <p>Понятие и структура организационной культуры. Содержание организационной культуры. Влияние организационной культуры на управление персоналом организации. Взаимосвязь организационной культуры и стратегии развития организации. Типология организационной культуры. Методы и способы формирования, поддержания и изменения организационной культуры. Национальное в организационной культуре. Модели Хофстида, Оучи, Лэйна и Дистефано. Создание психологического климата в организации. Основные критерии здорового психологического климата. Роль кадровой службы организации в создании здорового психологического климата. Роль коммуникаций в формировании организационной культуры. Особенности построения эффективной системы коммуникаций в организации. Вербальные и невербальные коммуникации.</p>	1		6	Осн. лит-ра № 2 Доп. лит-ра № 1	Кейс-задания	Презентация
3.2	<p>Командообразование</p> <p>Понятие команды, ее основные признаки. Определение потребности в командной работе. Создание команд с целью повышения эффективности деятельности</p>	1		2	Осн. лит-ра №№ 1,2	Конспект	Доклад

	<p>организации. Стили руководства и их влияние на формирование команды. Этапы командообразования. Типы команд. Распределение ролей в команде. Формирование командных методов работы. Оценка эффективности деятельности команды. Команда и группа: основные отличия. Стадии внутригруппового развития. Цели и задачи кадровой службы организации на различных стадиях развития группы. Формальные и неформальные группы. Понятие и факторы групповой сплоченности. Субкультуры сплоченных групп. Зависимость руководства от параметров группы.</p>						
3.3	<p>Управление конфликтами и стрессами</p> <p>Современные концепции конфликта. Классификация конфликтов. Источники и причины конфликтов. Развитие конфликта, его стадии, временные и пространственные характеристики. Динамика конфликта. Предупреждение конфликтов. Стратегия разрешения конфликтов. Стили конфликтного поведения. Сотрудничество при преодолении конфликтов. Организация управления конфликтами. Методы управления конфликтами.</p> <p>Производственные конфликты и трудовые споры. Юридические аспекты разрешения производственных конфликтов. Понятие стресса. Причины стресса: организационные и личностные факторы. Признаки стресса. Управление стрессами.</p>	2		4	Осн. лит-ра № 2 Доп. лит-ра №№ 1,2	Тестирование	Презентация



	Организационный механизм управления стрессами. Классификация стрессоров и их последствий. Стрессы и конфликты. Методы нейтрализации стрессов. Программы стрессозащиты.							
4	Экзамен			1	36			
Итого по 2 курсу 3 семестру		12	16	1	80			
Итого по дисциплине		12	16	1	80			

#### 4. Фонд оценочных средств по дисциплине

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

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения (Экзамен)			
		2 (Неудовлетворительно)	3 (Удовлетворительно)	4 (Хорошо)	5 (Отлично)
УК-3.1. Знать методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами	Знать методики формирования команды; методы эффективного руководства коллективом	Знания не сформированы	Знания недостаточно сформированы, несистемны	Знания сформированы, но имеют отдельные пробелы и неточности	Знания полностью сформированы
УК-3.2. Уметь разрабатывать командную стратегию; организовывать работу коллективов; управлять коллективом; разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту	Уметь разрабатывать командную стратегию; организовывать работу коллективов; управлять коллективом; разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту	Умения не сформированы	Умения не полностью сформированы	Умения в основном сформированы	Умения полностью сформированы
УК-3.3. Владеть навыками организации и руководства работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной	Владеть навыками и опытом деятельности организации и руководства работой команды, выработки командной стратегии для достижения	Владение навыками не сформировано	Владение навыками неуверенное	Владение навыками в основном сформировано	Владение навыками уверенное

цели	поставленной цели				
------	-------------------	--	--	--	--

Код и формулировка компетенции: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия (УК-5);

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения (Экзамен)			
		2 (Неудовлетворительно)	3 (Удовлетворительно)	4 (Хорошо)	5 (Отлично)
УК-5.1. Знать исторические, социальные, конфессиональные и национальные особенности культуры; особенности межкультурного взаимодействия в поликультурном обществе	Знать особенности межкультурного взаимодействия в поликультурном обществе	Знания не сформированы	Знания недостаточно сформированы, несистемны	Знания сформированы, но имеют отдельные пробелы и неточности	Знания полностью сформированы
УК-5.2. Уметь анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Уметь анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Умения не сформированы	Умения не полностью сформированы	Умения в основном сформированы	Умения полностью сформированы
УК-5.3. Владеть навыками анализа разнообразия культур; межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур	Владеть опытом и навыками межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур	Владение навыками не сформировано	Владение навыками неуверенное	Владение навыками в основном сформировано	Владение навыками уверенное

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
УК-3.1. Знать методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами	Знать методики формирования команды; методы эффективного руководства коллективом	Презентация, Конспект, Доклад, Тестирование, Семинар
УК-3.2. Уметь разрабатывать командную стратегию; организовывать работу коллективов; управлять коллективом; разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту	Уметь разрабатывать командную стратегию; организовывать работу коллективов; управлять коллективом; разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту	Тестирование
УК-3.3. Владеть навыками организации и руководства работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели	Владеть навыками и опытом деятельности организации и руководства работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели	Кейс-задания
УК-5.1. Знать исторические, социальные, конфессиональные и национальные особенности культур; особенности межкультурного взаимодействия в поликультурном обществе	Знать особенности межкультурного взаимодействия в поликультурном обществе	Презентация, Конспект, Доклад, Тестирование, Семинар
УК-5.2. Уметь анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Уметь анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Кейс-задания
УК-5.3. Владеть навыками анализа разнообразия культур; межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур	Владеть опытом и навыками межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур	Кейс-задания

**Тестовые задания**

Описание тестовых заданий: тестовые задания включают тесты закрытого типа (с одним правильным ответом), тесты на установлении последовательности и на установление

соответствия. Оценка за выполнение тестовых заданий выставляется на основании процента заданий, выполненных студентами в процессе прохождения промежуточного и рубежного контроля знаний

1. Предметом науки управления персоналом является:

- а) изучение отношений руководства организации с сотрудниками, а также между ними с целью наиболее полного и более эффективного использования их потенциала
- б) анализ межличностных отношений в коллективе
- в) совокупность методов по повышению производительности труда в организации
- г) исследование рынка рабочей силы в определенном регионе с целью наиболее полного и более эффективного использования ее потенциала

2. Управление персоналом - это:

- а) совокупность методов по повышению производительности труда в организации
- б) система влияния на претендентов и сотрудников организации с целью повышения эффективности их использования
- в) анализ межличностных отношений в коллективе
- г) совокупность всех управленческих решений и видов деятельности, которые непосредственно связаны с организацией влияния на людей, которые работают на предприятии или в учреждении

3. «Персонал» – это:

- а) это личный состав предприятий, включающий всех наемных работников, а также работающих собственников и совладельцев, работающих на обеспечение целей предприятия
- б) часть населения страны, которая владеет необходимым физическим развитием, знаниями и практическим опытом для работы в народном хозяйстве
- в) способность человека к труду, то есть совокупность его физических и духовных сил, которые применяются им в процессе производства
- г) совокупность квалифицированных сотрудников организации, которые прошли профессиональную подготовку и имеют специальное образование

1. Управление персоналом - это ###

2. Квалификация работника - это ###

3. Социальная группа - это ###

4. Комплекс специальных теоретических знаний и практических навыков, приобретенных человеком в результате специальной подготовки и опыта работы в данной области, которые позволяют осуществлять соответствующий вид деятельности - это ###

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения тестирования

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

Критерии оценки (в баллах):

- **5** баллов выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 91 – 100 %;
- **4** балла выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 75 – 90 %;
- **3** балла выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 41 – 74 %;
- **до 3** баллов выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 40 %.

### Кейс-задания

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

**Кейс-задание1:** «Разработка положения о кадровом резерве организации». Проанализируйте систему планирования карьеры персонала организации. Составьте индивидуальный план карьерного роста на ближайшие 5 лет.

**Кейс-задание2:** «Разработка программы обучения персонала».

Проанализируйте эффективность системы обучения персонала организации, особенно в [разделе обучения менеджмента](#) и специалистов кадровой службы. Составьте план самообучения на ближайший год.

**Кейс-задание3:** «Разработка кодекса деловой этики».

Охарактеризуйте организационную культуру организации, используя известные современные типологии, внесите предложения по внедрению новых корпоративных ценностей, традиций и ритуалов.

**Кейс-задание 1:** «Разработка основных направлений кадровой политики организации». Проанализируйте кадровую политику организации (на примере любой организации).

**Кейс-задание 2:** «Разработка структуры кадровой службы организации».

Проанализируйте структуру кадровой службы организации, статус руководителя кадровой службы организации, подготовьте свои рекомендации.

**Кейс-задание 3:** «Составление профессиограммы руководителя кадровой службы (другой должности)», «Составление резюме», «Проведение анализа представленных кандидатом документов». Проанализируйте систему подбора персонала в организации, оцените ее эффективность.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения кейс-задания

Описание методики оценивания: при оценке решения кейс-задания наибольшее внимание должно быть уделено тому, насколько полно раскрыто содержание материала, четко и правильно даны ли определения, раскрыто содержание понятий, верно ли использованы научные термины, использованы ли аргументированные доказательства, опыт деятельности, использованы ли ранее приобретенные знания, раскрыты ли причинно-следственные связи, насколько высок уровень умения оперирования научными категориями, анализа информации, владения навыками практической деятельности.

**Критерии оценки (в баллах):**

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

### Конспект

1. История развития управления персоналом: традиционный, индустриальный и постиндустриальный этапы.
2. Концептуальные подходы к управлению персоналом: классические теории управления; теории человеческих отношений; теории человеческих ресурсов.
3. Основные тенденции развития управления персоналом в современном мире.
4. Содержание и задачи кадровой политики.
5. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития организации.
6. Особенности формирования кадровой политики организации.
7. Структура, уровень, виды и типы кадровой политики.

8. Место и роль кадровой службы в современной организации.
9. Основные задачи и функции кадровой службы.
10. Структура и штаты кадровой службы.
11. Профессиональная квалификация работников кадровых служб.
12. Должностные обязанности и статус руководителя кадровой службы организации (менеджера по персоналу).
13. Методы оценки эффективности деятельности кадровой службы организации.
14. Основные подходы к определению кадровых потребностей организации.
15. Организационно-штатная политика организации.
16. Разработка системы подбора персонала в организации.
17. Научно-методические принципы подбора персонала.
18. Основные этапы подбора персонала.
19. Профессиограмма.
20. Формы и методы набора персонала.
21. Формы и методы отбора персонала.
22. Предварительный анализ представленных кандидатом документов.
23. Структурированное интервью, его содержание, возможности и значение.
24. Анализ поведения кандидата при интервью.
25. Юридические аспекты подбора персонала организации. Заключение трудового договора.

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 (в баллах)::**

– **на 2 балла** оцениваются конспекты, содержание которых основано на глубоком и всестороннем знании темы, изученной литературы, изложено логично, аргументировано и в полном объеме. Основные понятия, выводы и обобщения сформулированы убедительно и доказательно. полно раскрыто содержание материала; четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий; верно использованы научные термины; демонстрируются высокий уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию, владение навыками практической деятельности; объем текста оптимальный, текст построен логично и последовательно, материал рассмотрен полно и глубоко (наличие ключевых положений, мыслей), используются элементы визуализация информации как результат ее обработки (таблицы, схемы, рисунки), оформление аккуратное.

– **на 1 балла** оцениваются конспекты, в которых не изложено основное содержание материала, изложение фрагментарное, не последовательное; определения понятий не четкие; уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию, владения навыками практической деятельности очень низкий. Имеются недочеты в оформлении.

#### **Презентация**

1. Разработка программы мотивации персонала. Роль социально-трудового партнерства в формировании системы мотивации.
2. Особенности мотивации персонала на этапах подбора и адаптации.
3. Оплата и стимулирование труда в системе мотивации.
4. Оценка эффективности системы мотивации.

5. Понятие и значение оценки персонала.
6. Цели, задачи и функции оценки персонала.
7. Формирование системы оценки персонала в организации. Место системы оценки в процессе управления персоналом.
8. Содержание и виды оценки персонала.
9. Методы и формы оценки персонала.
10. Повседневная и периодическая оценка персонала.
11. Оценочное собеседование.
12. Критерии оценки и стандарты работы.
13. Особенности оценки при подборе персонала и на этапе адаптации.
14. Взаимосвязь систем мотивации и оценки персонала.
15. Поведенческие и этические аспекты при оценке персонала.
16. Оценка потенциала работника и планирование карьеры.
17. Аттестация как форма оценки потенциала работника.
18. Юридические аспекты проведения аттестации.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения презентации

Мультимедийные презентации - являются удобным и эффективным способом, который сочетает в себе динамику, звук и изображение, т.е. факторы, объединяющие в себе всё, что способствует удерживанию произвольного внимания и лучшему усвоению изучаемого материала.

Критерии оценивания:

**3 балла** выставляется, если студент создал презентацию самостоятельно; презентация содержит не менее 15-20 слайдов информации; эстетически оформлена; имеет иллюстрации; содержание соответствует теме; правильная структурированность информации; в презентации прослеживается наличие логической связи изложенной информации; полностью раскрыл предложенную тему (соответствие выводов и результатов исследования поставленной цели); грамотно составил презентацию, последовательно изложив информацию; использовал дополнительные источники информации (Internet, дополнительную литературу, публикации в прессе и т.д.); разработал дизайн презентации, соответствующий теме проекта; использовал в презентации различные анимационные эффекты; использовал гиперссылки и управляющие кнопки; имеется содержание и список источников информации

**2 балла** выставляется, если студент создал презентацию самостоятельно; презентация содержит не менее 15 слайдов информации; эстетически оформлена; раскрыл предложенную тему, допуская незначительные неточности; составил презентацию, допуская некоторую непоследовательность изложения материала; разработал дизайн презентации, соответствующий теме проекта; использовал различные анимационные эффекты; имеется содержание и список источников информации. содержание соответствует теме; правильная структурированность информации; в презентации не всегда прослеживается наличие логической связи изложенной информации; студент представляет свою презентацию в срок.

**1 балла** выставляется, если студент раскрыл тему, допустив 2 – 4 серьезные погрешности; составил презентацию, бессистемно изложив материал; разработал дизайн презентации; использовал анимационные эффекты; презентация содержит менее 15 слайдов; оформлена не эстетически, не имеет иллюстрации; содержание не в полной мере соответствует теме; в презентации не прослеживается наличие логической связи изложенной информации; студент не представляет свою презентацию в срок.

### Вопросы для семинаров

#### Практическое занятие № 1. Кадровая политика организации План практических занятий

1. Содержание и задачи кадровой политики.
2. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития организации.
3. Структура, уровень, виды и типы кадровой политики.
4. Государственная кадровая политика.



5. Правовые аспекты формирования кадровой политики.

6. Оценка эффективности выбора кадровой политики.

#### **Практическое занятие № 2. Кадровая служба организации** План практических занятий

1. Место и роль кадровой службы в современной организации.

2. Основные задачи и функции кадровой службы.

3. Структура и штаты кадровой службы.

4. Профессиональная квалификация работников кадровых служб.

5. Должностные обязанности и статус руководителя кадровой службы организации (менеджера по персоналу).

#### **Практическое занятие № 3 . Подбор персонала** План практических занятий

1. Разработка системы подбора персонала в организации. Основные этапы подбора персонала.

2. Профессиограмма.

3. Формы и методы набора персонала. Внутреннее и внешнее привлечение персонала.

4. Формы и методы отбора персонала.

5. Предварительный анализ представленных кандидатом документов.

6. Профессиональное тестирование.

7. Виды интервью. Структурированное интервью, его содержание, возможности и значение..

8. Анализ поведения кандидата при интервью.

#### **Практическое занятие № 4. Адаптация персонала** План практических занятий

1. Понятие и структура адаптации.

2. Этапы адаптации.

3. Формы и методы адаптации.

4. Особенности оценки, мотивации и управления карьерой персонала на стадии адаптации.

5. Юридические аспекты адаптации. Адаптация и испытательный срок.

#### **Практическое занятие № 5 . Мотивация персонала** План практических занятий

1. Общая характеристика мотивации труда. Мотивация и потребности человека.

2. Теории содержания мотивации (теория иерархии потребностей Маслоу, теория ERG Альдерфера, теория приобретенных потребностей МакКлелланда, теория двух факторов Герцберга).

3. Теории процесса мотивации (теория ожидания, теория постановки целей, теория равенства, концепция партисипативного управления).

4. Разработка программы мотивации персонала.

5. Особенности мотивации персонала на этапах подбора и адаптации.

6. Оплата и стимулирование труда в системе мотивации. Система премирования. Компенсационный пакет.

#### **Практическое занятие № 6. Оценка персонала** План практических занятий

1. Понятие и значение оценки персонала. Цели, задачи и функции оценки персонала.

2. Содержание и виды оценки персонала.

3. Методы и формы оценки персонала. Повседневная и периодическая оценка персонала.

4. Особенности оценки при подборе персонала и на этапе адаптации. Взаимосвязь систем мотивации и оценки персонала.

5. Поведенческие и этические аспекты при оценке персонала.

6. Аттестация как форма оценки потенциала работника. Юридические аспекты проведения аттестации.

#### **Практическое занятие № 7. Управление карьерой** План практических занятий

1. Понятие карьеры.

2. Классификация карьеры персонала. Стадии карьеры.

3. Система управления карьерой. Цели, задачи и функции управления карьерой.

4. Формы и методы управления карьерой.

5. Формирование кадрового резерва: задачи и критерии. Виды кадрового резерва. Формы и методы работы с резервом.

6. Особенности планирования карьеры менеджеров и специалистов кадровых служб организаций.

### **Практическое занятие № 8. Обучение персонала План практических занятий**

1. Разработка и формирование системы обучения персонала: цели, задачи и функции.
2. Определение потребности в обучении.
3. Внешнее и внутрифирменное обучение: цели и формы осуществления.
4. Методы обучения и их выбор.
5. Требования к образованию работников и проверка профессиональных навыков на стадии подбора персонала.
6. Особенности обучения менеджеров и специалистов кадровых служб организаций.
7. Юридические аспекты обучения персонала.

### **Практическое занятие № 9. Формирование организационной культуры План практических занятий**

1. Понятие и структура организационной культуры. Содержание организационной культуры.
2. Влияние организационной культуры на управление персоналом организации.
3. Типология организационной культуры.
4. Методы и способы формирования, поддержания и изменения организационной культуры.
5. Национальное в организационной культуре.
6. Создание психологического климата в организации.
7. Роль коммуникаций в формировании организационной культуры.

### **Практическое занятие № 10. Управление конфликтами и стрессами План практических занятий**

1. Современные концепции конфликта. Классификация конфликтов.
2. Источники и причины конфликтов.
3. Развитие конфликта, его стадии, временные и пространственные характеристики. Динамика конфликта.
4. Стратегия разрешения конфликтов. Стили конфликтного поведения. Методы управления конфликтами. Предупреждение конфликтов.
5. Понятие стресса. Причины стресса: организационные и личностные факторы. Признаки стресса.
6. Управление стрессами. Методы нейтрализации стрессов. Программы стрессозащиты. Первая помощь в стрессовой ситуации на производстве.

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 (в баллах):**

- 1 баллов выставляется студенту, если 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;

- 0 балла 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.

#### **Доклад**

1. Эффективность системы высвобождения персонала организации.
2. Понятие и структура организационной культуры.
3. Содержание организационной культуры.
4. Влияние организационной культуры на управление персоналом организации.

5. Типология организационной культуры.
6. Методы и способы формирования, поддержания и изменения организационной культуры.
7. Создание психологического климата в организации.
8. Роль коммуникаций в формировании организационной культуры.
9. Понятие команды, ее основные признаки.
10. Создание команд с целью повышения эффективности деятельности организации.
11. Стили руководства и их влияние на формирование команды.
12. Этапы командообразования. Типы команд.
13. Команда и группа: основные отличия.
14. Стадии внутригруппового развития. Цели и задачи кадровой службы организации на различных стадиях развития группы.
15. Формальные и неформальные группы.
16. Субкультуры сплоченных групп.
17. Современные концепции конфликта.
18. Классификация конфликтов. Источники и причины конфликтов.
19. Развитие конфликта, его стадии, временные и пространственные характеристики. Динамика конфликта.
20. Предупреждение конфликтов.
21. Стратегия разрешения конфликтов.
22. Организация управления конфликтами. Методы управления конфликтами.
23. Производственные конфликты и трудовые споры. Юридические аспекты разрешения производственных конфликтов.
24. Понятие стресса. Причины стресса: организационные и личностные факторы. Признаки стресса.
25. Управление стрессами. Программы стрессозащиты. Первая помощь в стрессовой ситуации на производстве.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения доклада

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

**Критерии оценки (в баллах):**

- **на 5 баллов** оцениваются доклады, содержание которых основано на глубоком и всестороннем знании темы, изученной литературы, изложено логично, аргументировано и в полном объеме. Основные понятия, выводы и обобщения сформулированы убедительно и доказательно.
- **на 4 балла** оцениваются доклады, основанные на твердом знании исследуемой темы. Возможны недостатки в систематизации или в обобщении материала, неточности в выводах. Студент твердо знает основные категории, умело применяет их для изложения материала.
- **на 3 балла** оцениваются доклады, которые базируются на знании основ предмета, но имеются значительные пробелы в изложении материала, затруднения в его изложении и систематизации, выводы слабо аргументированы, в содержании допущены теоретические ошибки.
- **на 1-2 балла** оцениваются доклады, в которых обнаружено неверное изложение основных вопросов темы, обобщений и выводов нет.

**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, 2 курс / 3 семестр

1. Предмет и место управления персоналом в системе современных наук.
2. Цели, функции и методы управления персоналом.
3. История развития управления персоналом: традиционный, индустриальный и постиндустриальный этапы.
4. Концептуальные подходы к управлению персоналом: классические теории управления; теории человеческих отношений; теории человеческих ресурсов.
5. Основные тенденции развития управления персоналом в современном мире
6. Содержание и задачи кадровой политики.
7. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития организации.
8. Особенности формирования кадровой политики организации.
9. Структура, уровень, виды и типы кадровой политики.
10. Место и роль кадровой службы в современной организации.
11. Основные задачи и функции кадровой службы.
12. Структура и штаты кадровой службы.
13. Профессиональная квалификация работников кадровых служб.
14. Должностные обязанности и статус руководителя кадровой службы организации (менеджера по персоналу).
15. Методы оценки эффективности деятельности кадровой службы организации
16. Основные подходы к определению кадровых потребностей организации
17. Организационно-штатная политика организации.
18. Разработка системы подбора персонала в организации.
19. Научно-методические принципы подбора персонала.
20. Основные этапы подбора персонала.
21. Профессиограмма.
22. Формы и методы набора персонала.
23. Формы и методы отбора персонала.
24. Предварительный анализ представленных кандидатом документов.
25. Структурированное интервью, его содержание, возможности и значение.
26. Анализ поведения кандидата при интервью.
27. Юридические аспекты подбора персонала организации. Заключение трудового договора.
28. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
29. Оценка эффективности системы подбора персонала в организации
30. Понятие и структура адаптации.
31. Разработка эффективной системы адаптации в организации.
32. Виды и этапы адаптации. Формы и методы адаптации.

33. Особенности оценки, мотивации и управления карьерой персонала на стадии адаптации
34. Юридические аспекты адаптации. Адаптация и испытательный срок.
35. Оценка эффективности системы адаптации.
36. Общая характеристика мотивации труда. Мотивация и потребности человека.
37. Теории содержания мотивации.
38. Теории процесса мотивации.
39. Разработка программы мотивации персонала. Роль социально-трудового партнерства в формировании системы мотивации.
40. Особенности мотивации персонала на этапах подбора и адаптации.
41. Оплата и стимулирование труда в системе мотивации.
42. Оценка эффективности системы мотивации.
43. Понятие и значение оценки персонала.
44. Цели, задачи и функции оценки персонала.
45. Формирование системы оценки персонала в организации. Место системы оценки в процессе управления персоналом.
46. Содержание и виды оценки персонала.
47. Методы и формы оценки персонала.
48. Повседневная и периодическая оценка персонала.
49. Оценочное собеседование.
50. Критерии оценки и стандарты работы.
51. Особенности оценки при подборе персонала и на этапе адаптации.
52. Взаимосвязь систем мотивации и оценки персонала.
53. Поведенческие и этические аспекты при оценке персонала.
54. Оценка потенциала работника и планирование карьеры.
55. Аттестация как форма оценки потенциала работника.
56. Юридические аспекты проведения аттестации.
57. Эффективность системы оценки персонала организации.
  
58. Понятие карьеры. Классификация карьеры персонала. Стадии карьеры.
59. Проблемы выбора карьеры и профессиональной ориентации в современном мире.
60. Система управления карьерой. Цели, задачи и функции управления карьерой.
61. Формы и методы управления карьерой.
62. Планирование карьеры работника на стадиях подбора и адаптации персонала.
63. Взаимосвязь систем мотивации, оценки, обучения персонала и управления карьерой.
64. Формирование кадрового резерва: задачи и критерии.
65. Виды кадрового резерва. Формы и методы работы с резервом.
66. Оценка эффективности системы управления карьерой в организации.
67. Разработка и формирование системы обучения персонала: цели, задачи и функции. Определение потребности в обучении.
68. Внешнее и внутрифирменное обучение: цели и формы осуществления.
69. Требования к образованию работников и проверка профессиональных навыков на стадии подбора персонала.
70. Особенности обучения персонала в период адаптации.
71. Взаимосвязь систем мотивации, оценки, управления карьерой и обучения персонала.
72. Юридические аспекты обучения персонала.
73. Оценка эффективности системы обучения персонала и отдельных учебных программ.
74. Понятие высвобождения персонала. Создание системы высвобождения персонала в организации.
75. Основные причины высвобождения персонала.
76. Особенности построения программы высвобождения работника в зависимости от причины увольнения.

77. Проведение заключительного интервью, его роль и содержание.
78. Перспективы и формы сотрудничества организации и уволившегося работника.
79. Текучесть персонала, ее причины, организационные и экономические последствия.
80. Оценка издержек, связанных с высвобождением персонала.
81. Юридические аспекты высвобождения персонала. Гарантии от незаконного увольнения.
  
82. Предупреждение трудовых споров и производственных конфликтов на стадии высвобождения персонала.
  
83. Эффективность системы высвобождения персонала организации.
  
84. Понятие и структура организационной культуры.
85. Содержание организационной культуры.
  
86. Влияние организационной культуры на управление персоналом организации.
87. Типология организационной культуры.
88. Методы и способы формирования, поддержания и изменения организационной культуры.
89. Создание психологического климата в организации.
90. Роль коммуникаций в формировании организационной культуры.
91. Понятие команды, ее основные признаки.
92. Создание команд с целью повышения эффективности деятельности организации.
93. Стили руководства и их влияние на формирование команды.
94. Этапы командообразования. Типы команд.
95. Команда и группа: основные отличия.
96. Стадии внутригруппового развития. Цели и задачи кадровой службы организации на различных стадиях развития группы.
97. Формальные и неформальные группы.
98. Субкультуры сплоченных групп.
99. Современные концепции конфликта.
100. Классификация конфликтов. Источники и причины конфликтов.
101. Развитие конфликта, его стадии, временные и пространственные характеристики. Динамика конфликта.
102. Предупреждение конфликтов.
103. Стратегия разрешения конфликтов.
104. Организация управления конфликтами. Методы управления конфликтами.
105. Производственные конфликты и трудовые споры. Юридические аспекты разрешения производственных конфликтов.
  
106. Понятие стресса. Причины стресса: организационные и личностные факторы. Признаки стресса. Управление стрессами. Программы стрессозащиты. Первая помощь в стрессовой ситуации на производстве.

Образец экзаменационного билета

<p>МИНОБРНАУКИ РФ          ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ          ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ          «УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»          БИРСКИЙ ФИЛИАЛ УУНиТ          Кафедра педагогики, психологии и социальной работы</p>	
<p>Дисциплина: Управление персоналом очно-заочная форма обучения</p>	<p>Курсовые экзамены 20__-20__ г. Направление 39.04.02 Социальная работа</p>

2 курс 3 семестр	Профиль: Организация и управление в социальной работе
<b>Экзаменационный билет № 1</b>	
1. Цели, функции и методы управления персоналом. 2. Аттестация как форма оценки потенциала работника. 3. Решить кейс-задачу	
Дата утверждения: __.__._____	Заведующий кафедрой _____

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения экзамена

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 (в баллах):**

- **25-30 баллов** 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;
- **17-24 баллов** 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;
- **10-16 баллов** 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;
- **1-10 баллов** 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.

Перевод оценки из 100-балльной в четырехбалльную производится следующим образом:

- "отлично" – от 80 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов);
- "хорошо" – от 60 до 79 баллов;
- "удовлетворительно" – от 45 до 59 баллов;
- "неудовлетворительно" – менее 45 баллов.

**1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

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

1. Организация, управление и администрирование в социальной работе : учеб. для бакалавров / под. ред. Е. И. Холостовой , Е. И. Комарова , О. Г. Прохоровой .— М. : Юрайт, 2011 .— 425 с. — (Бакалавр) .— ISBN 978-5-9916-1363-7 : 270 р. 00 к.
2. Менеджмент в сфере культуры : учеб. пособ. для студ. вузов, обуч. по спец. "Культурология" / Г. Л. Тульчинский, Е. Л. Шекова .— 4-е изд., испр. и доп. — СПб.; М.; Краснодар : Лань: Планета музыки, 2009 .— 541 с. — (Учебники для вузов. Специальная литература) .— ISBN 978-5-8114-0517-6 : 689 р. 00 к.

#### **Дополнительная литература**

1. Психология управления персоналом в экстремальных условиях : учеб. пос. для студ. вузов, обуч-ся по напр. и спец. психологии / В. Н. Смирнов .— М. : Академия, 2007 .— 251 с. — (Высшее профессиональное образование) .— ISBN 978-5-7695-3557-4 : 380 р. 00 к.
2. Психология делового общения : учеб. пособ. для студ., обуч. по спец. "Социология управления", "Управление персоналом", "Менеджмент организации", "Государственное и муниципальное управление" / В. А. Макеев ; под ред. Ф.И. Шаркова .— М. : URSS:Книжный дом "Либроком", 2011 .— 269 с. — ISBN 978-5-397-01812-8 : 343 р. 00 к.

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

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

#### **Программное обеспечение**

1. 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.
2. Windows - Договор №0301100003620000022 от 29.06.2020, Договор № 2159- ПО/2021 от 15.06.2021, Договор №32110448500 от 30.07.2021
3. Браузер Google Chrome - Бесплатная лицензия [https://www.google.com/intl/ru\\_ALL/chrome/privacy/eula\\_text.html](https://www.google.com/intl/ru_ALL/chrome/privacy/eula_text.html)
4. Office Professional Plus - Договор №0301100003620000022 от 29.06.2020, Договор № 2159- ПО/2021 от 15.06.2021, Договор №32110448500 от 30.07.2021
5. Pascalabc, PascalABC.NET - Бесплатная лицензия <https://pascal-abc.ru>, <http://pascalabc.net>



**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, звуковые колонки genius, настенный экран screer media, мультипроектор vivitek, компьютеры в сборе. Программное обеспечение <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Office Professional Plus</li> <li>2. Справочно-правовая система «Гарант»</li> <li>3. Браузер Google Chrome</li> <li>4. Pascalabc, PascalABC.NET</li> </ol>
Аудитория 22(СГФ)	Лекционная, Семинарская, Для курсового проектирования, Для консультаций, Для контроля и аттестации	Компьютеры в сборе, мультипроектор vivitek. Программное обеспечение <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Office Professional Plus</li> <li>2. Windows</li> <li>3. Справочно-правовая система «Гарант»</li> <li>4. Pascalabc, PascalABC.NET</li> <li>5. Браузер Google Chrome</li> </ol>
Аудитория 23(СГФ)	Лекционная, Семинарская, Для консультаций, Для контроля и аттестации	Проектор optoma x316.
Аудитория 26(СГФ)	Для хранения оборудования	Компьютер в сборе, мфу kyocera, стол компьютерный, нетбук. Программное обеспечение <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Справочно-правовая система «Гарант»</li> <li>2. Windows</li> <li>3. Браузер Google Chrome</li> <li>4. Office Professional Plus</li> </ol>