

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ганеев Винер Валиахметович
Должность: Директор
Дата подписания: 23.10.2023 15:22:40
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 № 6 от 15.01.2019 г.
Зав. кафедрой подписано ЭЦП /Бронников С.А.

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
для заочной формы обучения

Управление персоналом
Обязательная часть

программа магистратуры

Направление подготовки (специальность)
44.04.01 *Магистратура_Педагогическое образование*

Направленность (профиль) подготовки
Современный образовательный менеджмент

Квалификация
Магистр

Разработчик (составитель) <u>Доцент, к. псих.н., доцент</u> (должность, ученая степень, ученое звание)	<u>подписано ЭЦП /Хахалкина У.В.</u> (подпись, Фамилия И.О.)
--	---

Для приема: 2019-2020 г.

Бирск 2019 г.

Составитель / составители: Хахалкина У.В.

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	12
4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.....	12
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.....	13
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	21
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	21
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины.....	21
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	22

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

По итогам освоения дисциплины обучающийся должен достичь следующих результатов обучения:

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

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

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом» относится к обязательной части.

Дисциплина изучается на ___1___ курсе в ___3___ сессии.

Цель изучения дисциплины: формирование профессиональных компетенций в планировании и организации взаимодействия участников производственных отношений, руководстве работой команды, выработке командной стратегии для достижения поставленной цели в области управления персоналом

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

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

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Управление персоналом» на 3 сессию

заочная

форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3/108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	20.2
лекций	4
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	0.2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СРС)	87.8
Учебных часов на подготовку к дифзачету (Контроль)	0

Форма контроля:

Дифзачет 3 сессия

№ 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	ДЗ	СР С			
1 курс / 3 сессия								
1	Методологические основы управления персоналом							
1.1	<p>Основы управления персоналом</p> <p>Концепция управления персонала, цели, функции, закономерности, принципы и методы управления персоналом. Методы построения системы управления персоналом. Кадровый менеджмент: от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами. Кадровый менеджмент: вызовы XXI в. Основные профессиональные роли менеджера по персоналу. Этика деловых отношений в</p>	0.5	0.5		18	Осн. лит-ра №№ 1,2,3 Доп. лит-ра №№ 1,2,3	Тестирование, Конспект	Групповой опрос

	работе менеджера по персоналу.							
1.2	<p>Организационный контекст управления персоналом</p> <p>Элементы организаций: цель, миссия, видение, структура. Технология. Тип совместной деятельности. Финансы. Управление. Тип управления. Связь организационных культур, управленческих форм и типов совместной деятельности .Персонал. Стадии развития организации. Циклы развития организации. Соотнесение стадий жизненного цикла, типов стратегии организации и особенностей персонала.</p>	0.5	3.5		12	<p>Осн. лит-ра №№ 1,2,3</p> <p>Доп. лит-ра №№ 1,2,3</p>	Кейс-задания	Конспект, Групповой опрос
2	Управление межличностными отношениями в коллективе							
2.1	<p>Общение и межличностные отношения в организации.</p> <p>Понятие межличностных отношений. Виды межличностных отношений: А) деловые; Б) приятельские; В) товарищеские; Г) личные; Д) семейные. Межличностные отношения в зависимости от формы взаимодействия: А) формальные; Б) неформальные. Взаимопонимание как основа межличностных отношений. Структура межличностных отношений: А) взаимодействие; Б) взаимопонимание; В) взаимовосприятие. Чувства как</p>	1	2		16	<p>Осн. лит-ра №№ 1,2,3</p> <p>Доп. лит-ра №№ 1,2,3</p>	Тестирование	Конспект, Групповой опрос

	психологическая основа межличностных отношений: А) симпатия; Б) антипатия. Конструктивные и деконструктивные межличностные отношения. Роль общения в межличностных отношениях.							
2.2	Обучение персонала как способ повышения эффективности межличностных коммуникаций в коллективе. Факторы повышения эффективности коммуникаций: индивидуальные, организационные. Способы повышения эффективности информационного обмена в организации: организационные методы, технические методы, социальные (индивидуальные) методы.	0.5	2		12	Осн. лит-ра №№ 1,2,3 Доп. лит-ра №№ 1,2,3	Тестирование	Групповой опрос
3	Формирование кадрового состава							
3.1	Управление персоналом развивающейся организации. Стадия формирования организации. Формирование кадровой службы. Организационная структура управления персоналом на уровне предприятия. Система хранения и использования кадровой информации. Стадия интенсивного роста организации. Трансляция корпоративной культуры в новые подразделения. Стадия стабилизации. Преодоление сопротивления	1	4		16	Осн. лит-ра №№ 1,2,3 Доп. лит-ра №№ 1,2,3	Конспект	Тестирование, Групповой опрос

	изменениям. Типология ситуаций собственно кризиса в организации. Стадия спада (ситуация кризиса).							
3.2	Методы формирования кадрового состава. Проектирование структуры организации. Оценка потребности в персонале. Анализ кадровой ситуации в регионе. Анализ деятельности. Должностные инструкции. Привлечение кандидатов на работу в организацию. Оценка кандидатов при приеме на работу. Конкурсный набор персонала на работу. Адаптация персонала.	0.5	4		13.8	Осн. лит-ра №№ 1,2,3 Доп. лит-ра №№ 1,2,3	Тестирование	Групповой опрос
4	Дифференцированный зачет			1	0.2			
Итого по 1 курсу 3 сессии		4	16	1	88			
Итого по дисциплине		4	16	1	88			

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

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

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения (Дифзачет)			
		2 (Неудовлетворительно)	3 (Удовлетворительно)	4 (Хорошо)	5 (Отлично)
ОПК-7.1. Знать теоретические основы планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений	Знать теоретические основы планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений	Неудовлетворительно знать теоретические основы планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений	Удовлетворительно знать теоретические основы планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений	Хорошо знать теоретические основы планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений	Отлично знать теоретические основы планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений
ОПК-7.2. Уметь выбирать и использовать формы, методы и средства планирования и организации взаимодействия с участниками образовательного процесса	Уметь выбирать и использовать формы, методы и средства планирования и организации взаимодействия с участниками образовательного процесса	Неудовлетворительно уметь выбирать и использовать формы, методы и средства планирования и организации взаимодействия с участниками образовательного процесса	Удовлетворительно уметь выбирать и использовать формы, методы и средства планирования и организации взаимодействия с участниками образовательного процесса	Хорошо уметь выбирать и использовать формы, методы и средства планирования и организации взаимодействия с участниками образовательного процесса	Отлично уметь выбирать и использовать формы, методы и средства планирования и организации взаимодействия с участниками образовательного процесса
ОПК-7.3. Владеть опытом и навыками планирования и организации взаимодействия с участниками образовательных отношений	Владеть опытом и навыками планирования и организации взаимодействия с участниками образовательных отношений	Неудовлетворительно владеть опытом и навыками планирования и организации взаимодействия с участниками образовательных отношений	Удовлетворительно владеть опытом и навыками планирования и организации взаимодействия с участниками образовательных отношений	Хорошо владеть опытом и навыками планирования и организации взаимодействия с участниками образовательных отношений	Отлично владеть опытом и навыками планирования и организации взаимодействия с участниками образовательных отношений

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 (Дифзачет)			
		2 (Неудовлетворительно)	3 (Удовлетворительно)	4 (Хорошо)	5 (Отлично)
УК-3.1. Знать методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами	Знать методики формирования команд, методы руководства коллективами.	Неудовлетворительно знать методики формирования команд, методы руководства коллективами.	Удовлетворительно знать методики формирования команд, методы руководства коллективами.	Хорошо знать методики формирования команд, методы руководства коллективами.	Отлично знать методики формирования команд, методы руководства коллективами.
УК-3.2. Уметь разрабатывать командную стратегию; организовывать работу коллективов; управлять коллективом; разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту	Уметь организовывать работу коллективов; управлять коллективом, разрабатывать командную стратегию	Неудовлетворительно уметь организовывать работу коллективов; управлять коллективом, разрабатывать командную стратегию	Удовлетворительно уметь организовывать работу коллективов; управлять коллективом, разрабатывать командную стратегию	Хорошо уметь организовывать работу коллективов; управлять коллективом, разрабатывать командную стратегию	Отлично уметь организовывать работу коллективов; управлять коллективом, разрабатывать командную стратегию
УК-3.3. Владеть навыками организации и руководства работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели	Владеть навыками организации и руководства работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели	Неудовлетворительно владеть навыками организации и руководства работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели	Удовлетворительно владеть навыками организации и руководства работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели	Хорошо владеть навыками организации и руководства работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели	Отлично владеть навыками организации и руководства работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
ОПК-7.1. Знать теоретические основы планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений	Знать теоретические основы планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений	Групповой опрос, Тестирование
ОПК-7.2. Уметь выбирать и использовать формы, методы и средства планирования и организации взаимодействия с участниками образовательного процесса	Уметь выбирать и использовать формы, методы и средства планирования и организации взаимодействия с участниками образовательного процесса	Конспект, Групповой опрос
ОПК-7.3. Владеть опытом и навыками планирования и организации взаимодействия с участниками образовательных отношений	Владеть опытом и навыками планирования и организации взаимодействия с участниками образовательных отношений	Кейс-задания
УК-3.1. Знать методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами	Знать методики формирования команд, методы руководства коллективами.	Групповой опрос, Тестирование
УК-3.2. Уметь разрабатывать командную стратегию; организовывать работу коллективов; управлять коллективом; разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту	Уметь организовывать работу коллективов; управлять коллективом, разрабатывать командную стратегию	Групповой опрос, Конспект
УК-3.3. Владеть навыками организации и руководства работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели	Владеть навыками организации и руководства работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели	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. Под категорией «кадры организации» следует понимать: а — часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике; б — трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне;

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

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

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

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

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

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

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

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

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения тестовых заданий

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

Критерии оценки (в баллах):

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

Кейс-задания

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

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

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

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

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

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения кейс-заданий

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

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

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

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

Конспект

Ответьте в письменном виде на поставленные вопросы:

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

Для вашей организации определите:

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

Вам, как будущему руководителю, необходимо сформировать взгляды на управление людьми и выбрать свои методы и средства воздействия на людей, т. е. отразить свои взгляды в стройной

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

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения 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 5 баллов** 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 4 балла** оцениваются конспекты, в которых раскрыто основное содержание материала; в основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины; но в определении понятий допущены неточности, имеются незначительные нарушения в последовательности изложения; небольшие недостатки при использовании научных терминов; объем текста оптимальный, текст построен логично, ключевые положения не все выделены достаточно четко, оформление аккуратное.

– **на 3 балла** оцениваются конспекты, в которых отражено, только основное, но непоследовательное содержание материала; определения понятий недостаточно четкие; уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию невысокий, наблюдаются пробелы и неточности; имеются значительные пробелы в изложении материала, выводы слабо аргументированы, в содержании допущены теоретические ошибки. Объем текста очень небольшой или наоборот превышает требуемый, ключевые положения не выделены. Имеются недочеты в оформлении.

– **на 1-2 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.

Групповой опрос

1.

1. Объясните понятие “деятельность по управлению персоналом”.
2. Что такое концепция управления персоналом и как она связана с концепцией управления в целом?
3. Какие концепции управления персоналом вы знаете?
4. Перечислите основные задачи по управлению персоналом, характерные для концепций:
 - 1.использования трудовых ресурсов;
 - 2.управления персоналом;
 - 3.управления человеческими ресурсами;
 - 4.управления человеком.
5. Объясните понятия “организационная культура” и “корпоративная культура”.
6. Какие типы организационных культур вы знаете?
 1. Сформулируйте основные задачи управленческой деятельности.
 2. Чем вызвана необходимость управления персоналом?
 3. Объясните, в чем заключается основная задача руководителя, администратора, организатора, управленца?
 4. Перечислите элементы организации.
 5. Чем отличается миссия от видения?
 6. Какие типы совместной деятельности могут быть заданы технологией производства?
 7. Какие управленческие формы вы знаете?
 8. Какие особенности персонала задаются типами совместной деятельности?
 9. Какие циклы проходит организация в своем развитии?
 10. Охарактеризуйте стадии развития организации

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения группового опроса

Описание методики оценивания: при оценке ответа студента при групповом опросе учитываются профессиональные знания, умения и навыки студента по дисциплине. Оцениваются знания основных категорий и понятий в рамках темы, умения и навыки высказывать собственные взгляды, аргументировано отвечать на вопрос. При устном опросе в ответе студента на практическом занятии должны быть отражены следующие моменты: анализ взглядов по рассматриваемой проблеме; изложение сути вопроса; вывод, вытекающий из рассмотрения вопроса (проблемы).

Критерии оценки (в баллах)

– **на 5 баллов** оцениваются ответы студентов, содержание которых основано на глубоком и всестороннем знании темы, изученной литературы, ответ построен логично, аргументировано и в полном объеме. Четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий, верно использованы научные термины. Основные понятия, выводы сформулированы убедительно и доказательно. Студент демонстрирует высокий уровень умений оперировать научными категориями, анализировать и обобщать информацию.

– **на 4 балла** оцениваются ответы студентов, основанные на твердом знании исследуемой темы. В основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины. Возможны недостатки в систематизации или в обобщении материала, неточности в выводах. Студент знает основные категории, но допускает неточности в оперировании ими. Определения понятий неполные, допущены незначительные нарушения в последовательности изложения ответа.

– **на 3 балла** оцениваются ответы студентов, которые базируются на знании основ предмета, но имеются значительные пробелы в изложении материала, затруднения в его изложении и систематизации, выводы слабо аргументированы. Непоследовательно излагается содержание материала. Уровень умений оперировать научными категориями, анализировать информацию, владения навыками практической деятельности невысокий, наблюдаются пробелы и неточности

– **на 1-2 балла** оцениваются ответы студентов, в которых обнаружено неверное изложение основных вопросов темы, обобщений и выводов нет. Не изложено основное содержание материала, изложение фрагментарное, не последовательное. Определения понятий не четкие.

Уровень умений оперировать научными категориями, анализировать информацию, владения навыками практической деятельности очень низкий.

Дифференцированный зачет

Примерные вопросы к дифзачету, 1 курс / 3 сессия

1. Цели, функции и принципы управления персоналом.
2. Методы управления персоналом.
3. Организационная структура системы управления персоналом.
4. Численность и структура персонала.
5. Нормативная, явочная, списочная численность персонала.
6. Статистическая и аналитическая структура персонала.
7. Движение персонала и его анализ.
8. Понятие и принципы планирования персонала.
9. Методы планирования в работе с персоналом.
10. Виды планов по персоналу.
11. Сущность, виды и мотивы текучести кадров.
12. Потребность в персонале и способы ее расчета.
13. Цикл планирования персонала.
14. Понятие конфликта, его стадии.
15. Стратегия преодоления конфликта
16. Управление конфликтами.
17. Развитие конфликта.
18. Организационные формы управленческих контактов.
19. Общие и межличностные отношения в системе управления.
20. Базовая модель формирования отношений.
21. Факторы повышения эффективности коммуникаций: индивидуальные, организационные.
22. Способы повышения эффективности информационного обмена в организации.
23. Оценка потребности в персонале.
24. Система хранения и использования кадровой информации.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания ответа на дифзачете

При оценке ответа на дифзачете 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:

- **5** 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;
- **4** 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;
- **3** 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;

- 2 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

1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

Основная литература

1. Управление персоналом [Электронный ресурс] : курс лекций / Л.Е. Алексеева ; Башкирский государственный университет .— Уфа : РИЦ БашГУ, 2012 .— Электрон. версия печ. публикации .— Доступ возможен через Электронную библиотеку БашГУ .— <URL: https://elib.bashedu.ru/dl/read/Alekseeva_Upravlenie_personalom_kl_2012.pdf>.
2. Бабосов, Е.М. Управление персоналом : учебное пособие для вузов / Е.М. Бабосов, Э.Г. Вайнилович, Е.С. Бабосова. - Минск : ТетраСистемс, 2012. - 288 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916>
3. Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. - 3-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 280 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363>

Дополнительная литература

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

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

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/>.
2. Электронная библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>.
3. Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>.
4. Электронная библиотека УУНиТ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elib.bashedu.ru/>.
5. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru/>.
6. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://xn--90ax2c.xn--p1ai/viewers/>.
7. Национальная платформа открытого образования proed.ru [Электронный ресурс]. – Режим

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

Программное обеспечение

1. Браузер Google Chrome - Бесплатная лицензия https://www.google.com/intl/ru_ALL/chrome/privacy/eula_text.html
2. Windows - Договор №0301100003620000022 от 29.06.2020, Договор № 2159- ПО/2021 от 15.06.2021, Договор №32110448500 от 30.07.2021
3. Office Professional Plus - Договор №0301100003620000022 от 29.06.2020, Договор № 2159- ПО/2021 от 15.06.2021, Договор №32110448500 от 30.07.2021
4. 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.
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 1. Office Professional Plus 2. Справочно-правовая система «Гарант» 3. Браузер Google Chrome 4. Windows 5. Pascalabc, PascalABC.NET
Аудитория 18(СГФ)	Лекционная, Семинарская, Для консультаций, Для контроля и аттестации	Мультипроектор vivitek.
Аудитория 20(СГФ)	Лекционная, Семинарская, Для консультаций, Для контроля и аттестации	Стенды.
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 1. Windows 2. Браузер Google Chrome 3. Office Professional Plus
Аудитория 301 Читальный зал (электронный каталог)(ФМ)	Для самостоятельной работы	Компьютеры в сборе, принтер samsung, сканер hp scanjet g2410. Программное обеспечение 1. Браузер Google Chrome 2. Office Professional Plus 3. Windows
Читальный зал(ФМ)	Для самостоятельной работы	Ксерокс kyosera, принтер canon lbr 810, компьютеры в сборе. Программное обеспечение 1. Office Professional Plus 2. Windows