Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ганеев Винер Валиахметович
Должность: Директор
Дата подписания: 16.11.2026 08:19:26
Уникальный программный ключ:
fceab25d7092f3bff743e8ad3f8d57fddc1f5e66

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий»

Бирский филиал

ФАКУЛЬТЕТ ПЕДАГОГИКИ

УТВЕРЖДАЮ:
Декан
подписано ЭЦП Ардеев Р.Г.
(подпись, инициалы, фамилия)

«__26__»_____02_____ 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом
(наименование дисциплины)

ОПОП ВО программа магистратуры
44.04.03 Специальное (дефектологическое) образование
шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль, специализация)

Логопедическое сопровождение детей и взрослых
наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения
заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Бирск 2026 г.

Рабочая программа составлена на основании учебного плана основной профессиональной образовательной программы 44.04.03 Специальное (дефектологическое) образование профиль Логопедическое сопровождение детей и взрослых, одобренного ученым советом Бирского филиала Уфимского университета науки и технологий (протокол №7 от 27.02.2026 г.) и утвержденного директором Бирского филиала 27.02.2026.

Зав.кафедрой кафедры педагогики и методики дошкольного и начального образования *(наимено вание кафедры разработчика программы)*	*подписано ЭЦП*	Ахмедзянова Г.Ф.
Разработчик программы	*подписано ЭЦП*	Горная Т.И.
Руководитель образовательной программы	*подписано ЭЦП*	Ахмедзянова Г.Ф.

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

1.1. Цель дисциплины

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

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1. – Результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной
код компетенции	наименование компетенции	
ОПК-7	Способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений	ОПК-7.1. Понимает основы планирования взаимодействия участников образовательных отношений
		ОПК-7.2. Планирует взаимодействие участников образовательных отношений
		ОПК-7.3. Организует взаимодействие участников образовательных отношений
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде
		УК-3.2. Понимает особенности поведения членов команды, учитывает их в своей деятельности
		УК-3.3. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, определяет способы достижения цели

2. Структура и трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетные единицы (з.е.), 72 академических часов.

Таблица 2 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов	Количество часов в сессии
Общая трудоемкость дисциплины	72	1 сессия - 36 2 сессия - 36

Виды учебной работы	Всего, часов	Количество часов в сессии
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	24	1 сессия - 12 2 сессия - 12
в том числе:		
лекции	12	1 сессия - 12
лабораторные занятия	0	
практические занятия	12	2 сессия - 12
Другие виды работ в соответствии с УП:		
контрольная работа	0	
консультации	0	
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	48	1 сессия - 24 2 сессия - 24
Из них:		
контроль	0	
ФКР:		
зачет	0.2	2 сессия - 1
зачет с оценкой	0	
курсовая работа (проект)	0	
экзамен	0	

3 Содержание дисциплины

Таблица 3 – Содержание дисциплины

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности				Форма текущего контроля успеваемости
		Лек, час.	П, час.	Зч, час.	СРС, час.	
1 курс / 1 сессия						
1	Методологические основы управления персоналом					
1.1	Основы управления персоналом Концепция управления персонала, цели, функции, закономерности, принципы и методы управления персоналом. Методы построения системы управления персоналом.	4			8	Доклад
1.2	Управление персоналом в системе современного менеджмента Парадигмы управления персоналом в XX в.Эволюция форм совместной деятельности и становление кадрового менеджмента. Основные типы профессиональной культуры кадрового менеджмента . Кадровый менеджмент: от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами . Кадровый менеджмент: вызовы XXI в. Основные профессиональные роли	4			8	Тестирование

	менеджера по персоналу . Этика деловых отношений в работе менеджера по персоналу					
1.3	Организационный контекст управления персоналом Элементы организаций: цель, миссия, видение, структура. Технология. Тип совместной деятельности.Финансы. Управление. Тип управления. Связь организационных культур, управленческих форм и типовсовместной деятельности .Персонал. Стадии развития организации. Циклы развития организации. Соотнесение стадий жизненного цикла, типов стратегии организации и особенностей персонала.	4			8	Доклад
Итого по 1 курсу 1 сессии		12			24	
1 курс / 2 сессия						
1	Управление межличностными отношениями в коллективе					
1.1	Общение и межличностные отношения в организации Понятие межличностных отношений.Виды межличностных отношений: А) деловые; Б) приятельские; В) товарищеские; Г) личные; Д) семейные.Межличностные отношения в зависимости от формы взаимодействия: А) формальные; Б) неформальные.Взаимопонимание как основа межличностных отношений.Структура межличностных отношений: А) взаимодействие; Б) взаимопонимание; В) взаимовосприятие.Чувства как психологическая основа межличностных отношений: А) симпатия; Б) антипатия.Конструктивные и деконструктивные межличностные отношения.8. Роль общения в межличностных отношениях.		4		4	Письменный ответ
1.2	Обучение персонала как способ повышения эффективности межличностных коммуникаций в коллективе Факторы повышения эффективности коммуникаций: индивидуальные, организационные.Способы повышения		4		4	Доклад

	эффективности информационного обмена в организации: организационные методы, технические методы, социальные (индивидуальные) методы.					
2	Формирование кадрового состава					
2.1	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 изменениям. Типология ситуаций собственно кризиса в организации. Стадия спада (ситуация кризиса).		2		6	Тестирование
2.2	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.		2		6	Письменный ответ
2.3	Зачет			1	4	
Итого по 1 курсу 2 сессии			12	1	24	
Итого по дисциплине		12	12	1	48	

Таблица 4 – Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Наименование семинарских и практических работ	Объем, час.

4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Контрольные задания для проведения текущего контроля успеваемости

Тестовые задания

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

1. Под категорией «кадры организации» следует понимать:а — часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;б — трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне;
2. Безработные — это:а — трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в Федеральной Службе занятости в целях поиска подходящей работы и готовы приступить к ней;б — временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способные к участию в трудовом процессе;в — лица трудоспособного возраста получающих пенсии по старости на льготных основаниях (мужчины в возрасте 50-59 лет, женщины — 45-54 года).
3. Что следует понимать под категорией «персонал»?а — это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;б — совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.
4. Под эффектом совместной деятельности персонала следует понимать (при необходимости указать несколько):а — степень реализации организационной цели;б — уровень эффективности труда;в — материальное и духовное удовлетворение, которое испытывают сотрудники от того, что они состоят в этой организационной структуре.
5. Причинами сегментации персонала на «ядро» и «периферию» на предприятии (в организации) являются (при необходимости указать несколько):а — различия в уровне экономической эффективности труда;б — различия в уровне социальной эффективности труда;в — финансовое положение предприятия;г — воля руководства предприятия.
6. Выделите категории населения, которые относятся к экономически активному населению (при необходимости указать несколько):а — занятое население;б — безработные;в — трудоспособное население;г — трудовые ресурсы;д — ищущие работу;е — граждане старше и моложе трудоспособного возраста, занятое в общественном производстве.
7. Выделите категории населения, которые относятся к занятому населению (при необходимости указать несколько):а — работающие по найму;б — имеющие оплачиваемую работу (службу);в — лица в местах лишения свободы;г — самостоятельно обеспечивающие себя работой;д — женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;е — избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность,ж — временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;з — проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;и — трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;к — трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;л — работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.

8. К экономически неактивному населению относятся (при необходимости указать несколько):а — работающие по найму;б — имеющие оплачиваемую работу (службу);в — лица в местах лишения свободы;г — самостоятельно обеспечивающие себя работой;д — женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;е — избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность,ж — временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;з — проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;и — трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;к — трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;л — работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.
9. Характеристиками «ядра» персонала являются (при необходимости указать несколько):а — защищенность рабочего места от влияния рынка;б — гарантия занятости на длительную перспективу;в — неудобные дни и часы работы;г — стопроцентная оплата больничных листов и отпусков,д — негарантированное пенсионное обеспечение;е — гарантированное обучение и переквалификация за счет работодателя.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения тестовых заданий

Описание методики оценивания выполнения тестовых заданий: оценка за выполнение тестовых заданий ставится на основании подсчета процента правильно выполненных тестовых заданий.
Критерии оценки (в баллах)*:*
- **9-10** баллов выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 81 – 100 %;
- **7-8** баллов выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 61 – 80 %;
- **4-6** баллов выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 41 – 60 %;
- **до 4** баллов выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 40 %;

Кейс-задания

Описание кейс-заданий: кейс-задание представляет собой ситуационную задачу, требующую осмысления, анализа, а затем решения. Решение кейс-задания должно быть аргументированным, содержать пояснения.
Вариант 1. В организации, представляющей собой малое предприятие, работу по найму персонала, наряду с основной работой, выполняет директор. При этом он тратит до 15% фонда полезного времени на эту работу. Экспертным путем было установлено, что доля директора в доходах организации составляет 30%. Директор считает, что введение должности специалиста по найму позволит ему сэкономить время, которое он тратит на организацию найма и сосредоточиться на решении главных задач организации. Исходные данные Доходы организации составляют 100 000 руб. в год. Текущие расходы - 70 000 руб. в год. Единовременные затраты - 25 000 руб. в год. Полезный фонд рабочего времени директора составляет 1920 ч в год. Предполагаемая заработная плата вводимого специалиста по найму составляет 6000 руб. в мес. Единый социальный налог на заработную плату - 35,6%. Постановка задачи Определить экономическую эффективность введения должности специалиста по найму.
Вариант 2. Ситуация «Пора отставки» Описание ситуации Менеджер-руководитель вступил в первую фазу служебного пути в 25 лет. Преемник должен сменить его в конце восьмой фазы служебного пути. Постановка задачи В каком возрасте будут находиться менеджер и его преемник в момент ухода в отставку менеджера? В каком возрасте преемник достигнет поры готовности, если он сменит менеджера в конце шестой фазы?

Вариант 3. Ситуация «Требования к кандидату на замещение вакантной должности консультанта» Описание ситуации Требуется консультант по вопросам экономической политики в один из комитетов Совета Федерации Федерального Собрания РФ. Возможные основные направления работы консультанта: • финансово-кредитная и промышленная политика государства; • инвестиционная деятельность; • отраслевая промышленная политика в военно-промышленном комплексе; • регулирование вопросов банкротства; • регулирование деятельности естественных монополий; • лицензионная деятельность; • страховая деятельность и промышленная политика.
Вариант 4. Ситуация «Разработка квалификационной характеристики специалиста» Описание ситуации и постановка задачи В Сбербанке отсутствует квалификационная характеристика начальника кредитноэкономического отдела. Это препятствует правильному подбору кандидата на эту должность. Необходимо разработать квалификационную характеристику должности начальника кредитно-экономического отдела Сбербанка.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения кейс-заданий

Описание методики оценивания: при оценке решения кейс-задания наибольшее внимание должно быть уделено тому, насколько полно раскрыто содержание материала, четко и правильно даны ли определения, раскрыто содержание понятий, верно ли использованы научные термины, использованы ли аргументированные доказательства, опыт деятельности, использованы ли ранее приобретенные знания, раскрыты ли причинно-следственные связи, насколько высок уровень умения оперирования научными категориями, анализа информации, владения навыками практической деятельности.
Критерии оценки (в баллах) (должны строго соответствовать рейтинг плану по макс. и мин. колич. баллов и только для тех, кто учится с использованием модульно-рейтинговой системы обучения и оценки успеваемости студентов):
- **2** балла выставляется студенту, если задание грамотно проанализировано, установлены причинно-следственные связи, демонстрируются умения работать с источниками информации, владение навыками практической деятельности, найдено оптимальное решение кейс-задание;
- **1** балл выставляется студенту, если задание проанализировано поверхностно, не установлены причинно-следственные связи, демонстрируются слабые умения работать с источниками информации, неуверенное владение навыками практической деятельности, найдено решение кейс-задания, но имеет значительные недочеты;
- **0** баллов выставляется студенту, если задание не проанализировано, не установлены причинно-следственные связи, демонстрируется отсутствие умения работать с источниками информации, не сформированы навыки практической деятельности, решение кейс-задания не найдено.

Индивидуальный опрос

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

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

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения индивидуального опроса

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

Письменный ответ

Ответьте в письменном виде на поставленные вопросы: 1 Объясните понятие «деятельность по управлению персоналом» 2 Что такое концепция управления персоналом и как она связана с концепцией управления в целом? 3 Какие подходы к управлению персоналом Вы знаете? Опишите их преимущества и недостатки. 4 Опишите цель, функции и методы управления персоналом. 5 Какие принципы организации работы с персоналом Вы знаете? Приведите примеры на каждый принцип. 6 Приведите состав функциональных блоков по управлению персоналом. Опишите состав задач в каждом функциональном блоке. 7 Опишите основные факторы, оказывающие воздействие на персонал организации. 8 Какие подсистемы входят в состав систему управления персоналом организации? 9 Раскройте сущность философии организации и философии управления персоналом организации. 10 Опишите закономерности функционирования управления персоналом организации, раскройте их сущность.э
Для вашей организации определите: 1 Виды трудовой деятельности, которые существуют в организации. Чем характеризуется технологическое содержание процесса производства? Какие процессы относятся к активным? 2 Общие функции управленческой деятельности. 3 В чем конкретно выражается координация работы? 4 Какие виды деятельности регламентируются? 5 Как используется творческий потенциал работника? 6 Какие конкретные виды деятельности осуществляют службы управления персоналом? 7 От каких факторов зависти содержание основных трудовых функций? 8 Какие показатели могут быть использованы руководителем организации для оценки результатов труда? Чем характеризуется конечный результат производства? Необходимо ли измерять продуктивность труда ,и какими методами следует измерять производительность труда в организации? 9 Какие меры вы можете предложить для повышения качества выполняемых работ?
Вам, как будущему руководителю, необходимо сформировать взгляды на управление людьми и выбрать свои методы и средства воздействия на людей, т. е. отразить свои взгляды в стройной концепции управления персоналом, которую вы собираетесь реализовать. Какой основной стиль руководства вы предпочитаете, как ваш стиль сочетается с разными ситуациями, как вы собираетесь управлять ситуацией и людьми? Что вы понимаете под эффективным руководством и эффективным выполнением работы подчиненными? Для этого опишите самостоятельно ситуацию и разберите её. Покажите факторы, которые влияют на руководителя, подчиненных, задание и конкретную ситуацию. Дайте ответы на следующие вопросы: Какой стиль управления будет

наиболее подходящим и эффективным в описанной вами ситуации? Выберите нужный стиль управления в зависимости от ситуации. Какие функции управления помогут вам как менеджеру управлять ситуацией и подчиненными, в наибольшей степени сблизить потребности задания, группы отдельных работников? Обоснуйте свои решения

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения письменного ответа

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

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

- **3** балла выставляется студенту, если в письменных ответах полно раскрыто содержание материала; четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий; верно использованы научные термины; демонстрируются высокий уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию, владение навыками практической деятельности;
- **2** балла выставляется студенту, если в письменном ответе раскрыто основное содержание материала; в основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины; ответ самостоятельный; определения понятий неполные, допущены незначительные нарушения в последовательности изложения; небольшие недостатки при использовании научных терминов;
- **1** балл выставляется студенту, если в письменном ответе отражено, только основное, но непоследовательное содержание материала; определения понятий недостаточно четкие; не использованы в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, практических занятий; уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию, владения навыками практической деятельности невысокий, наблюдаются пробелы и неточности;
- **0** баллов выставляется студенту, если в письменном ответе не изложено основное содержание материала, изложение фрагментарное, не последовательное; определения понятий не четкие; не использованы в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию, владения навыками практической деятельности очень низкий.

Доклад

1.Объясните понятие “кадровая политика”.
2.Как вы понимаете стратегию управления персоналом?
3.Охарактеризуйте пассивную кадровую политику.
4.Дайте характеристику реактивной кадровой политике.
5.Охарактеризуйте превентивную кадровую политику.
6.Дайте характеристику активной кадровой политике. Какие подтипы активной кадровой политики существуют?
7.В чем основное отличие открытой и закрытой кадровой политики?
8.Опишите условия эффективности закрытой и открытой кадровой политики.
9.Назовите этапы проектирования кадровой политики.
10.Объясните понятие “кадровое мероприятие”.
11.Какие факторы внешней и внутренней среды влияют на формирование кадровой политики?
12. Сформулируйте основные задачи кадрового менеджмента на стадиях формирования организации, интенсивного роста организации, стабилизации и спада.
13. Объясните, от чего зависит структура кадровой службы.

14. Какие элементы корпоративной культуры вы знаете?
15. Сформулируйте, в чем сила корпоративной культуры.
1. Какие мероприятия могут способствовать удержанию корпоративной культуры?
17. Какие организационные особенности и характеристики персонала могут свидетельствовать о готовности организации к изменениям?
18. Что потребует больших затрат времени и преодоления большего сопротивления — индивидуальное или групповое изменение поведения?
19. Какие мероприятия по внедрению изменений вы могли бы предложить?
20. Какие кризисы может переживать организация в процессе своего развития?

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения доклада

Описание методики оценивания: при оценке доклада учитываются профессиональные знания, умения и навыки студента по дисциплине. Оцениваются знания основных категорий и понятий в рамках темы, умения и навыки определения их смысла, анализа различных подходов по теме доклада, высказывать собственные взгляды по теме доклада, обобщать рассмотренный материал.
Критерии оценки (в баллах) (должны строго соответствовать рейтинг плану по макс. и мин. колич. баллов и только для тех, кто учится с использованием модульно-рейтинговой системы обучения и оценки успеваемости студентов):
– на 5 баллов оцениваются доклады, содержание которых основано на глубоком и всестороннем знании темы, изученной литературы, изложено логично, аргументировано и в полном объеме. Основные понятия, выводы и обобщения сформулированы убедительно и доказательно.
– на 4 балла оцениваются доклады, основанные на твердом знании исследуемой темы. Возможны недостатки в систематизации или в обобщении материала, неточности в выводах. Студент твердо знает основные категории, умело применяет их для изложения материала.
– на 3 балла оцениваются доклады, которые базируются на знании основ предмета, но имеются значительные пробелы в изложении материала, затруднения в его изложении и систематизации, выводы слабо аргументированы, в содержании допущены теоретические ошибки.

Зачет

Зачет является оценочным средством для всех этапов освоения компетенций.

Примерные вопросы к зачету, 1 курс / 2 сессия

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

20. Базовая модель формирования отношений.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания зачета

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

Задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме:

2 сессия - зачет.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах.

Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

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

5.1. Основная учебная 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

5.2. Дополнительная учебная 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>.

5.3. Другие учебно-методические материалы

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

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 npoed.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. LIBREOFFICE - Договор №0301400003023000002 от 14.03.2023 (бессрочный)
2. Браузер Google Chrome - Бесплатная лицензия https://www.google.com/intl/ru_ALL/chrome/privacy/eula_text.html
3. Операционная система Astra Linux - Договор 0301400003023000002 от 14 марта 2023 бессрочно

7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения

аудиторий, кабинетов, лабораторий		
Аудитория 101(ФМ)	Семинарская	Акустическая система для аудитории, доска, звуковой маяк а200 , компьютер, мебель, ноутбук, портативная информационная индукционная система исток а2 со встроенным плеером, портативный ручной видео-увеличитель (рву) "ruby", портативный тифлофлешплеер smart bee , радиокласс (радимикрофон)сонет-hcv hv-2-1(заушный индуктор и индукционная петля), учебно-наглядные пособия. Программное обеспечение 1. Операционная система Astra Linux 2. LIBREOFFICE 3. Браузер Google Chrome
Аудитория 208(ФМ)	Для хранения оборудования	Компьютер, мебель, мфу, нетбук, принтер, проектор. Программное обеспечение 1. LIBREOFFICE 2. Операционная система Astra Linux 3. Браузер Google Chrome
Аудитория 209(ФМ)	Лекционная, Семинарская, Для консультаций, Для контроля и аттестации	Доска, мебель, проектор, экран.
Аудитория 301 Читальный зал (электронный каталог)(ФМ)	Для самостоятельной работы	Компьютер, мебель, принтер, сканер hp scanyet g2410. Программное обеспечение 1. Браузер Google Chrome 2. LIBREOFFICE
Аудитория 404(ФМ)	Для консультаций, Для контроля и аттестации	Компьютер, мебель. Программное обеспечение 1. LIBREOFFICE 2. Браузер Google Chrome
Аудитория 420(ФМ)	Для самостоятельной работы	Компьютер, мебель, нетбук, принтер, проектор, сканер mustek, экран. Программное обеспечение 1. LIBREOFFICE 2. Операционная система Astra Linux 3. Браузер Google Chrome

Читальный зал(ФМ)	Для самостоятельной работы	Компьютер, ксерокс, мебель, принтер. Программное обеспечение 1. LIBREOFFICE 2. Операционная система Astra Linux