Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ганеев Винер Валиахметович
Должность: Директор
Дата подписания: 13.11.2026 16:08:47
Уникальный программный ключ:
fceab25d7092f3bff743e8ad3f8d57fddc1f5e66

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий»

Бирский филиал

СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Декан
подписано ЭЦП Логачева Л.Р.
(подпись, инициалы, фамилия)

«__26__»_____02_____ 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом
(наименование дисциплины)

ОПОП ВО программа магистратуры
39.04.02 Социальная работа
шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль, специализация)

Организация и управление в социальной работе
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 39.04.02 Социальная работа профиль Организация и управление в социальной работе, 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, психологии и социальной работы *(наименование кафедры разработчика программы)*	*подписано ЭЦП*	Бронников С.А.
Разработчик программы	*подписано ЭЦП*	Краснова С.Н.
Руководитель образовательной программы	*подписано ЭЦП*	Бронников С.А.

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: 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

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	
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
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Находит и использует необходимую для взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп
		УК-5.2. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп в процессе взаимодействия
		УК-5.3. Демонстрирует понимание основных положений мировых религий, особенностей национальных культур, этических учений

2. Структура и трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (з.е.), 108 академических часов.

Таблица 2 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов	Количество часов в сессии
Общая трудоемкость дисциплины	108	3 сессия - 108

Виды учебной работы	Всего, часов	Количество часов в сессии
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	18	3 сессия - 18
в том числе:		
лекции	4	3 сессия - 4
лабораторные занятия	0	
практические занятия	14	3 сессия - 14
Другие виды работ в соответствии с УП:		
контрольная работа	0	
консультации	1	3 сессия - 1
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	90	3 сессия - 90
Из них:		
контроль	34.8	
ФКР:		
зачет	0	
зачет с оценкой	0	
курсовая работа (проект)	0	
экзамен	1.2	3 сессия - 1

3 Содержание дисциплины

Таблица 3 – Содержание дисциплины

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности				Форма текущего контроля успеваемости
		Лек, час.	П, час.	Эк, час.	СРС, час.	
1 курс / 3 сессия						
1	Теоретические основы управления персоналом					
1.1	Управление персоналом как наука и учебная дисциплина 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 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	1			6	Тестирование

	государственной службы. Правовые основы управления персоналом.Управление персоналом как учебная дисциплина.					
1.2	Кадровая политика организации 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.		2		6	Доклад, Семинар
1.3	Кадровая служба организации Место и роль кадровой службы в современной организации. Основные задачи и функции кадровой службы. 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		6	Тестирование
2	Современные методы и технологии управления персоналом					
2.1	Подбор персонала 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	1			6	Презентация

	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 персонала. Профессиограмма.Формы и методы набора персонала. Внутреннее и внешнее привлечение персонала. Формы и методы отбора персонала. Предварительный анализ представленных кандидатом документов. Профессиональное тестирование. Виды интервью. Структурированное интервью, его содержание, возможности и значение. Анализ поведения кандидата при интервью.Особенности подбора персонала в органах государственного управления. Юридические аспекты подбора персонала организации.					
2.2	Адаптация персонала 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 эффективности системы адаптации.	1			6	Тестирование
2.3	Оценка персонала 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				6	Доклад

	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.					
2.4	Высвобождение персонала Понятие высвобождения персонала. Создание системы высвобождения персонала в организации. Основные 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 невиновные 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		2		6	Семинар, Доклад
2.5	Обучение персонала 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		2		6	Презентация

	профессиональных навыков на стадии подбора персонала.Особенности обучения персонала в период адаптации.					
2.6	Управление карьерой 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.		2		6	Доклад
2.7	Мотивация персонала 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.		2		3	Конспект
3	Организационная (корпоративная) культура					
3.1	Формирование организационной культуры Понятие и структура организационной культура. 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				8	Презентация

	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.					
3.2	Командообразование Понятие команды, ее основные признаки. Определение потребности в командной работе. Создание команд с целью повышения эффективности деятельности 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.	1			8	Доклад
3.3	Управление конфликтами и стрессами 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. Производственные конфликты и трудовые споры. Юридические аспекты разрешения производственных конфликтов. Понятие стресса. Причины стресса: организационные и личностные факторы. Признаки стресса. Управление стрессами. Организационный механизм		2		8	Презентация

	управления стрессами. Классификация стрессоров и их последствий. Стрессы и конфликты. Методы нейтрализации стрессов. Программы стрессозащиты.					
4	Экзамен			1	9	
Итого по 1 курсу 3 сессии		4	14	1	90	
Итого по дисциплине		4	14	1	90	

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.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 ###

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

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-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.

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.

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 категориям 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 непроизвольного 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 организацииПлан 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 политика.

Практическое занятие № 2. Кадровая служба организацииПлан 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 персоналаПлан 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 персоналаПлан 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 персоналаПлан практических занятий1.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 персоналаПлан 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 карьеройПлан 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 персоналаПлан 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 культурыПлан 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 культура.
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, 1 курс / 3 сессия

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 культура.
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

<table>
<tr><td colspan="2">МИНОБРНАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
БИРСКИЙ ФИЛИАЛ УУНиТ
Кафедра педагогики, психологии и социальной работы</td></tr>
<tr><td>Дисциплина: Управление персоналом
заочная форма обучения
1 курс 3 сессия</td><td>Курсовые экзамены 20__-20__ г.
Направление 39.04.02 Социальная работа
Профиль: Организация и управление в социальной работе</td></tr>
<tr><td colspan="2">Экзаменационный билет № 1
1. Цели, функции и методы управления персоналом.

2. Аттестация как форма оценки потенциала работника.
3. Решить кейс-задачу</td></tr>
<tr><td>Дата утверждения: __.__._____</td><td>Заведующий кафедрой
_____</td></tr>
</table>

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 раскрыты 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.

Задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме:

3 сессия - экзамен.

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. 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.

5.2. Дополнительная учебная 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 оганизации", "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.

5.3. 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. Справочная Правовая Система "КонсультантПлюс" - Договор №125818-С от 28.04.2026
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
4. LIBREOFFICE - Договор №0301400003023000002 от 14.03.2023 (бессрочный)
5. Pascalabc, PascalABC.NET - Бесплатная лицензия https://pascal-abc.ru, http://pascalabc.net

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

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория 12(СГФ)	Для самостоятельной работы	Kyocera km 1635, xerox work

		centre 5021, колонки, компьютер, мебель, проектор, экран. Программное обеспечение 1. LIBREOFFICE 2. Справочная Правовая Система "КонсультантПлюс" 3. Браузер Google Chrome 4. Операционная система Astra Linux 5. Pascalabc, PascalABC.NET
Аудитория 22(СГФ)	Лекционная, Семинарская, Для курсового проектирования, Для консультаций, Для контроля и аттестации	Компьютер, проектор, стенд. Программное обеспечение 1. LIBREOFFICE 2. Операционная система Astra Linux 3. Справочная Правовая Система "КонсультантПлюс" 4. Pascalabc, PascalABC.NET 5. Браузер Google Chrome
Аудитория 24(СГФ)	Лекционная, Семинарская, Для консультаций	Стенд.
Аудитория 26(СГФ)	Для хранения оборудования	Компьютер, мебель, мфу, нетбук. Программное обеспечение 1. Справочная Правовая Система "КонсультантПлюс" 2. Операционная система Astra Linux 3. Браузер Google Chrome 4. LIBREOFFICE
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 3. Операционная система Astra Linux