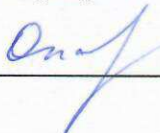


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 15.12.2021 13:42:02  
Уникальный программный ключ:  
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad56

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет Экономический  
Кафедра Экономики и управления

Утверждено  
на заседании кафедры  
протокол № 1 от 29.08.2018  
Зав. кафедрой

  
Опарина Т.А.

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

дисциплина **Основы управления персоналом**

**Блок Б1, базовая часть, Б1.Б.17**

цикл дисциплины и его часть (базовая, вариативная, дисциплина по выбору)

Направление

**38.03.03**

**Управление персоналом**

код

наименование направления или специальности

Программа

**Управление персоналом**

Разработчик (составитель)

**к.э.н., доцент**

**Э.Ф. Фаизова**

ученая степень, ученое звание, ФИО

  
подпись

29.08.18  
дата

## Оглавление

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).....	3
1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы.....	3
1.2.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	3
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	4
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	5
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) ...	5
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам).....	6
5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	7
6.Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	9
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	9
6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	13
6.3.Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	23
7. Учебно-методическое информационное обеспечение дисциплины (модуля).....	24
7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	24
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	24
7.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	25
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	25
9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	26

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

### 1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу высшего образования, в рамках изучаемой дисциплины, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

1. Знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1).

2. Знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3).

3. Знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6).

4. Знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7).

5. Знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда) порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой исполнительностью дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8).

### 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
Знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: концепцию управления персоналом, принципы, функции, методы управления персоналом, факторы и субъекты управления персоналом, нормативно-методическое обеспечение управления персоналом организации или учреждения
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: разрабатывать типовые документы, используемые службами управления персоналом,
	3 этап: Владение (навыки/опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: методами оценки социально-экономической эффективности проектов по совершенствованию процессов и системы управления персоналом
Знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: сущность кадрового обеспечения персоналом, задачи и содержание анализа работы и кадрового потенциала, планирование потребности в персонале, технологии подбора, отбора и высвобождения персонала
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по

методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3)		проблемам управления персоналом
	3 этап: Владение (навыки/опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: методикой расчета потребности в персонале, определения уровня эффективности управления персоналом, расчета основных показателей состояния и динамики персонала организации и эффективности его использования;
Знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: сущность, задачи и факторы планирования карьеры, содержание процессов индивидуального и организационного планирования карьеры, последовательность и правила прохождения отдельных этапов трудоустройства; цели и факторы обучения и развития персонала, формы и виды развития сотрудников, методы обучения сотрудников, принципы и содержание организационного развития технологию проектирования обучающейся организации
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: проводить системный анализ управления персоналом организации
	3 этап: Владение (навыки/опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: методикой и технологией планирования и реализации кадровой стратегии, мотивации трудовой деятельности, обучения и развития персонала, регулирования конфликтов и трудовых споров
Знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7).	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: механизм оценки деятельности сотрудников, сущность, цели, объект, предмет и субъектов оценки, методы оценки деятельности, содержание процедуры оценки деятельности, правила проведения оценочного интервью;
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологий управления персоналом
	3 этап: Владения (навыки/опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: методикой разработки и технологией проведения деловой оценки персонала
Знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда) порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала порядка применения дисциплинарных взысканий
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: формировать систему мотивации и стимулирования персонала
	3 этап: Владение (навыки/опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: навыками оформления результатов контроля за трудовой исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина относится к базовой части.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: «Введение в профессию», «Основы теории управления», «Основы менеджмента».

Данную учебную дисциплину дополняет последующее или параллельное освоение следующих дисциплин: «Оценка персонала», «Подбор, отбор и найм персонала»

Дисциплина изучается на 4 курсе в 8 семестре по заочной форме.

**3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетных единицы (з.е.), 72 академических часа.

Объем дисциплины	Всего часов
	Очная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	18,2
лекций	8
практических	10
лабораторных	
контроль самостоятельной работы	
формы контактной работы (консультации перед экзаменом, прием экзаменов и зачетов, выполнение курсовых, контрольных работ)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СРС)	50
Учебных часов на контроль:	
зачет	3,8

**4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)**

№ п/п	Наименование раздела /темы дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
		Контактная работа с преподавателем			СРС
		Лек	Сем/Пр	Лаб	
1.	Раздел 1. Сущность и содержание системы управления персоналом	10	10		30
1.1.	Методологические основы управления персоналом. Современный подход к персоналу и к системе УП	2			8

1.2.	Система управления персоналом и организационное проектирование системы УП	2	2		8
1.3.	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	4	4		8
1.4.	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	2	2		6
2.	<b>Раздел 2. Кадровая политика организации</b>	<b>6</b>	<b>6</b>		<b>20</b>
2.1.	Понятие и основные направления кадровой политики организации	2	2		7
2.2.	Стратегическое управление персоналом организации	2			7
2.3.	Кадровая служба управления персоналом	2	2		6
	Контроль – зачет				
	<b>ИТОГО</b>	<b>8</b>	<b>10</b>		<b>50</b>

#### 4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Лекционный курс

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1.	<b>Раздел 1. Сущность и содержание системы управления персоналом</b>	
1.1.	Методологические основы управления персоналом. Современный подход к персоналу и к системе УП	Философия управления персоналом. Методологические основы управления персоналом. Этапы развития практики управления персоналом. Современные персонал-технологии управления.
1.2.	Система управления персоналом и организационное проектирование системы УП	Методы построения системы управления персоналом и ее совершенствование. Понятие, стадии и этапы организационного проектирования. Характеристика этапов организационного проектирования. Цели и функции системы УП.
1.3.	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	Понятие, содержание и структура информационного обеспечения управления персоналом. Задачи технического обеспечения системы управления персоналом. Понятие и участники трудовых отношений. Переговорный процесс между работодателем и профсоюзом. Дисциплинарные взыскания. Трудовые споры.
1.4.	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	Виды и границы разделения труда. Понятие, сущность и функции службы управления персоналом на предприятии. Виды организационных структур службы управления персоналом.
2.	<b>Раздел 2. Кадровая политика организации</b>	
2.1.	Понятие и основные направления кадровой политики организации	Понятие и основные направления кадровой политики. Принципы кадровой политики. Виды кадровой политики (основания к классификации кадровой политики).



2.2.	Стратегическое управление персоналом организации	Понятие и принципы процесса стратегического управления. Этапы процесса стратегического управления. Реализация стратегии управления персоналом.
2.3.	Кадровая служба управления персоналом	Организационная структура службы управления персоналом. Типы организационной структуры системы управления персоналом. Задачи и функции службы управления персоналом. Особенности кадровых служб на российских предприятиях.

### Курс практических (семинарских) занятий

№	Наименование раздела /темы дисциплины	Содержание
1.	<b>Раздел 1. Сущность и содержание системы управления персоналом</b>	
1.1.	Методологические основы управления персоналом. Современный подход к персоналу и к системе УП	Философия управления персоналом. Методологические основы управления персоналом. Этапы развития практики управления персоналом. Современные персонал-технологии управления.
1.2.	Система управления персоналом и организационное проектирование системы УП	Методы построения системы управления персоналом и ее совершенствование. Понятие, стадии и этапы организационного проектирования. Характеристика этапов организационного проектирования. Цели и функции системы УП.
1.3.	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	Понятие, содержание и структура информационного обеспечения управления персоналом. Задачи технического обеспечения системы управления персоналом. Понятие и участники трудовых отношений. Переговорный процесс между работодателем и профсоюзом. Дисциплинарные взыскания. Трудовые споры.
1.4.	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	Виды и границы разделения труда. Понятие, сущность и функции службы управления персоналом на предприятии. Виды организационных структур службы управления персоналом.
2.	<b>Раздел 2. Кадровая политика организации</b>	
2.1.	Понятие и основные направления кадровой политики организации	Понятие и основные направления кадровой политики. Принципы кадровой политики. Виды кадровой политики (основания к классификации кадровой политики).
2.2.	Стратегическое управление персоналом организации	Понятие и принципы процесса стратегического управления. Этапы процесса стратегического управления. Реализация стратегии управления персоналом.

### **5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

**Вопросы для самостоятельного изучения (проверка осуществляется в форме устного опроса).**

Тема 1.1.

1. Общение с персоналом.
2. Повышение квалификации сотрудников.
3. Увольнение сотрудников.

4. Управление персоналом в России в 2017г.
5. Технологии управления персоналом
  - Тема 1.2.
    1. HR-служба в современной компании.
    2. Аттестация персонала в 2017г.
    3. Мотивация личным примером.
    4. Карьера руководителя.
      - Тема 1.4
        1. Структура управления персоналом.
          - Тема 2.1.
            1. Как предотвратить подбор руководителя «по знакомству».
            2. Поощрение работников: как его провести и где зафиксировать.
              - Тема 2.2.
                1. Риски при подборе персонала.
                2. Риски в управлении персоналом как учитывать особенности компании при подборе персонала.

### Индивидуальное задание 1 (Тема 1.1, 1.2)

**Исходные данные.** В процессе анализа фактической текучести (для этого использованы отчетные данные, приказы об увольнении – чтобы определить число уволенных по собственному желанию, материалы работы общественной комиссии при отделе кадров – для выяснения истинных причин увольнения), а также потенциальной текучести (для чего было проведено социологическое исследование с охватом всех работников) получены следующие данные.

Причины текучести	Потенциальная текучесть	Фактическая текучесть
1. Неполное использование квалификационных возможностей работника, отсутствие перспектив для должностного продвижения	18	9
2. Неудовлетворенность оплатой труда	34	16
3. Режим труда не позволяет работать по совместительству, подрабатывать	19	5
4. Другие причины	12	2
Итого	83	32

Справка: средняя списочная численность всех работников – 340 чел.

**Задание.** Рассчитать:

1. Коэффициенты, характеризующие величину потенциальной и фактической текучести применительно к общей численности уволившихся (желающих уволиться), а также по каждой из причин в отдельности. Расчеты представить в виде следующей таблицы:

Причины текучести	Кфт	Кпт	Кд
1.			
2.			
3.			
4.			
Итого			

2. Выявить, какие причины являются наиболее значимыми (для которых наиболее реально перерастание потенциальной текучести в фактическую).



## 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

### 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Планируемые результаты освоения образовательной программы	Этап	Показатели и критерии оценивания результатов обучения				Вид оценочного средства
		1.	2.	3.		
		неуд.	удовл.	хорошо	отлично	
Знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1)	1 этап: Знания	Не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки	Показывает знания только основного материала, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки	Твердо знает материал, грамотно по существу его излагает, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов	Прочно усвоил программный материал, последовательно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой	Устный опрос
	2 этап: Умения	Отсутствие умений	Умеет использовать только основные законодательные акты в сфере управления персоналом	Умеет работать с законодательными и нормативными актами в сфере управления персоналом	Умеет разрабатывать типовые документы, используемые службами управления персоналом	Тестирование Выполнение индивидуальных заданий
	3 этап: Владение (навыки / опыт деятельности)	Отсутствие навыков	Имеет первичные навыки использования законодательных актов в сфере управления персоналом	Владеет методами оценки социально-экономической эффективности системы управления персоналом	Владеет методами оценки социально-экономической эффективности проектов по совершенствованию процессов и системы управления персоналом	Контрольная работа
Знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора пер-	1 этап: Знания	Отсутствие знаний	Имеет общие представления о кадровом обеспечении персоналом	Имеет хорошие предметные знания в области кадрового обеспечения персоналом, задачи и содержание анализа работы и кадрового	Знает сущность кадрового обеспечения персоналом, задачи и содержание анализа работы и кадрового потенциала, планирова-	Устный опрос

сонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3)				потенциала, планирование потребности в персонале, технологии подбора, отбора и высвобождения персонала	ние потребности в персонале, технологии подбора, отбора и высвобождения персонала	
	2 этап: Умения	Отсутствие умений	Умеет только обобщать имеющийся материал по проблемам управления персоналом	Умеет систематизировать и обобщать материал по проблемам управления персоналом	Умеет систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления персоналом	Тестирование Выполнение индивидуальных заданий
	3 этап: Владение (навыки / опыт деятельности)	Отсутствие навыков	Имеет первичные навыки расчета потребности в персонале	Владеет методикой расчета потребности в персонале, определения уровня эффективности управления персоналом. Способен к саморазвитию.	Владеет методикой расчета потребности в персонале, определения уровня эффективности управления персоналом, расчета основных показателей состояния и динамики персонала организации и эффективности его использования;	Контрольная работа
Знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6)	1 этап: Знания	Отсутствие знаний	Имеет общее представление по основам планирования карьеры, методы обучения сотрудников	Имеет хорошие предметные знания по планированию карьеры сотрудников, развитию сотрудников, технологию проектирования обучающейся организации	Знает сущность, задачи и факторы планирования карьеры, содержание процессов индивидуального и организационного планирования карьеры, последовательность и правила прохождения отдельных этапов трудоустройства; цели и факторы обучения и развития персонала, формы и виды развития сотрудников, методы обучения сотрудников, прин-	Устный опрос

					ципы и содержание организационного развития технологию проектирования обучающейся организации	
	2 этап: Умения	Отсутствие умений	Может пересказать учебный материал по показателям, характеризующим систему управления персоналом	Умеет собирать необходимые данные для анализа системы управления персоналом	Умеет проводить системный анализ управления персоналом организации	Тестирование
	3 этап: Владение (навыки / опыт деятельности)	Отсутствие навыков	Владеет начальными навыками планирования и реализации кадровой стратегии	Способен работать с основными технологиями планирования и реализации кадровой стратегии, владеет методами регулирования конфликтов с сфере управления персоналом. Способен к самообразованию	Владеет методикой и технологией планирования и реализации кадровой стратегии, мотивации трудовой деятельности, обучения и развития персонала, регулирования конфликтов и трудовых споров	Контрольная работа
Знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7)	1 этап: Знания	Отсутствие знаний	Имеет общие представления о механизмах оценки деятельности сотрудников	Имеет хорошие предметные знания об оценке персонала	Знает механизм оценки деятельности сотрудников, сущность, цели, объект, предмет и субъектов оценки, методы оценки деятельности, содержание процедуры оценки деятельности, правила проведения оценочного интервью	Устный опрос
	2 этап: Умения	Отсутствие умений	Умеет пересказать учебный материал по дисциплине	Умеет работать с отечественными и зарубежными источниками и содержательно отбирать учебный материал по дисциплине	Умеет обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологий управления персоналом	Тестирование
	3 этап: Владения	Отсутствие навы-	Владеет началь-	Владеет методами	Владеет методи-	Контрольная ра-

	(навыки / опыт деятельности)	ков	ными навыками отбора критериев оценки персонала.	анализа проведения оценки персонала. Способен к само-развитию	кой разработки и технологией проведения деловой оценки персонала.	бота
Знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда) порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8)	1 этап: Знания	Отсутствие знаний	Обучающийся частично знает принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала	Обучающийся твердо знает принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала	Обучающийся знает принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала	Устный опрос
	2 этап: Умения	Не умеет формировать систему мотивации и стимулирования персонала	Частично умеет формировать систему мотивации и стимулирования персонала	В достаточной степени умеет формировать систему мотивации и стимулирования персонала, допускает незначительные ошибки	Умеет в полной мере умеет формировать систему мотивации и стимулирования персонала. Ошибок не допускает	Тестирование
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Отсутствие навыков	Обучающийся имеет частичные навыки оформления результатов контроля за трудовой исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	Обучающийся в достаточной степени порядок применения дисциплинарных взысканий, имеет навыки оформления результатов контроля за трудовой исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	Обучающийся в полной мере имеет навыки оформления результатов контроля за трудовой исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	Контрольная работа

**6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Перечень вопросов к устному опросу**

**Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции ОПК-1 на этапе «Знания».**

1. Эволюция концептуальных подходов к персоналу.
2. Формирование школы «научного менеджмента» (Фредерик Тейлор, Френк и Лилия Гилберт, Генри Гантт).
3. Административная «классическая» школа (Анри Файоль, Линдалл Урвик, Джеймс Муни – обосновал универсальность принципов организации, Алан Рейли,– принцип делегирования ответственности), Лютер Гьюлик.
4. Школа человеческих отношений (Элтон Мейо, Дуглас Макгрегор).
5. Бихевиористская (поведенческая) школа (теории мотивации Абрахам Маслоу,
6. Фредерик Херцберг, Д. Мак Грегор.
7. Количественная школа (Рассел Линкольн Акофф, Энтони Стаффорд Бир

**Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции ПК-3 на этапе «Знания».**

1. Философия управления персоналом. Методологические основы управления персоналом. Этапы развития практики управления персоналом. Современные персонал-технологии управления
2. Методы построения системы управления персоналом и ее совершенствование. Понятие, стадии и этапы организационного проектирования. Характеристика этапов организационного проектирования.

**Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции ПК-6 на этапе «Знания».**

1. Понятие, содержание и структура информационного обеспечения управления персоналом.
2. Задачи технического обеспечения системы управления персоналом. Понятие и участники трудовых отношений.
3. Переговорный процесс между работодателем и профсоюзом. Дисциплинарные взыскания. Трудовые споры.
4. Виды и границы разделения труда. Понятие, сущность и функции службы управления персоналом на предприятии.
5. Виды организационных структур службы управления персоналом.

**Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции ПК-7 на этапе «Знания».**

1. Понятие и основные направления кадровой политики. Принципы кадровой политики. Виды кадровой политики (основания к классификации кадровой политики).
2. Понятие и принципы процесса стратегического управления.
3. Этапы процесса стратегического управления. Реализация стратегии управления персоналом

**Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции ПК-8 на этапе «Знания».**

1. Особенности кадровых служб на российских предприятиях.
2. Зарубежный опыт развития службы персонала. Привести пример.
3. Подготовка менеджеров по управлению персоналом.
4. Персонал-технологии в процессе управления персоналом: понятие и виды.
5. Общие черты, объединяющие руководителей и лидеров. Что отличает руководителя и лидера?

**Тестовые задания**

**Тесты для оценки уровня сформированности компетенции ОПК-1 на этапе «Умения».**

1. Целью какой школы было создание универсальных принципов управления:
  - а) школа научного управления;
  - б) классическая школа или школа административного управления;
  - в) школа человеческих отношений;
  - г) школа науки о поведении;
  - д) школа науки управления или количественных методов.
2. Кадровый потенциал предприятия – это:
  - а) совокупность работающих специалистов, устраивающихся на работу, обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
  - б) совокупность работающих специалистов;
  - в) совокупность устраивающихся на работу;
  - г) совокупность обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
  - д) совокупность перемещающихся по служебной лестнице.
3. Какое положение предусматривает теория приобретенных потребностей Д Мак-Клелланда:
  - а) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;
  - б) распределение всех рабочих на желающих работать и тех, кто не желает работать;
  - в) наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти;
  - г) потребность человека быть справедливо вознагражденным;
  - д) все потребности человека расположенные в определенной иерархии.
4. Какая теория мотивации относится к процессуальным теориям?
  - а) теория нужд А. Маслоу;
  - б) теория ожидания В. Врума;
  - в) теория приобретенных потребностей Д. МакКлелланда;
  - г) теория существования, связи и роста К. Альдерфера;
  - д) теория двух факторов Ф. Гецберга.
5. Валентность согласно теории В. Врума – это:
  - а) мера вознаграждения;
  - б) мера ожидания;
  - в) ожидание определенного вознаграждения в ответ на достижения результаты;
  - г) мера ценности или приоритетности;
  - д) ожидание желаемого результата от затраченных дополнительных усилий.
6. Основным положением какой теории является то, что люди субъективно определяют отношение полученного вознаграждения к затраченным усилиям и соотносят с вознаграждением других людей?
  - а) теории нужд А. Маслоу;
  - б) теории ожидания В. Врума;
  - в) расширенной модели ожидания Портера – Лоулера;
  - г) теории приобретенных потребностей Д. Мак-Клелланда;

д) теории равенства С. Адамса.

7. Навыки, необходимые для того, чтобы правильно понимать других людей и эффективно взаимодействовать с ними:

- а) семантические;
- б) коммуникативные;
- в) невербальные;
- г) вербальные;
- д) профессиональные.

### **Тесты для оценки уровня сформированности компетенции ПК-3 на этапе «Умения».**

1. Человеческий капитал – это:

- а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.
- б) вкладывание средств в средства производства;
- в) нематериальные активы предприятия.
- г) материальные активы предприятия;
- д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

2. Функции управления персоналом представляют собой:

- а) комплекс направлений и подходов работы с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
- б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
- в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
- г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
- д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

3. Потенциал специалиста – это:

- а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
- б) здоровье человека;
- в) способность адаптироваться к новым условиям;
- г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
- д) способность человека производить продукцию

4. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:

- а) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;
- б) переводение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;
- в) освобождение рабочего;
- г) понижение рабочего в должности;
- д) повышение рабочего в должности.

5. Профессиограмма – это:

- а) перечень прав и обязанностей работников;
- б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;
- в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.
- г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;
- д) перечень всех профессий.

6. Какой раздел не содержит должностная инструкция?

- а) «Общие положения»;



- б) «Основные задачи»;
- в) «Должностные обязанности»;
- г) «Управленческие полномочия»;
- д) «Выводы».

7. Интеллектуальные конфликты основаны:

- а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;
- б) на столкновении вооруженных групп людей;
- в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;
- г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;
- д) на противостоянии справедливости и несправедливости.

### **Тесты для оценки уровня сформированности компетенции ПК-6 на этапе «Умения».**

1. Конфликтная ситуация – это:

- а) столкновение интересов разных людей с агрессивными действиями;
- б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;
- в) состояние переговоров в ходе конфликта;
- г) определение стадий конфликта;
- д) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов.

2. На какой стадии конфликта появляется явное (визуальное) проявление острых разногласий, достигнутое в процессе конфликта:

- а) начало;
- б) развитие;
- в) кульминация;
- г) окончание;
- д) послеконфликтный синдром как психологический опыт.

3. Латентный период конфликта характеризуется такой особенностью:

- а) стороны еще не заявили о своих претензиях друг к другу;
- б) одна из сторон признает себя побежденной или достигается перемирие;
- в) публичное выявление антагонизма как для самих сторон конфликта, так и для посторонних наблюдателей;
- г) крайнее агрессивное недовольство, блокирование стремлений, продолжительное отрицательное эмоциональное переживание, которое дезорганизует сознание и деятельность;
- д) отсутствуют внешние агрессивные действия между конфликтующими сторонами, но при этом используются косвенные способы воздействия.

4. Стилль поведения в конфликтной ситуации, характеризующийся активной борьбой индивида за свои интересы, применением всех доступных ему средств для достижения поставленных целей – это:

- а) приспособление, уступчивость;
- б) уклонение;
- в) противоборство, конкуренция;
- г) сотрудничество;
- д) компромисс.

5. Комплексная оценка работы – это:

- а) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;
- б) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;

- в) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;
  - г) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.
  - д) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.
6. Коллегиальность в управлении – это ситуация, когда:
- а) персонал определенного подразделения – это коллеги по отношению друг к другу;
  - б) только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;
  - в) существует децентрализация управления организацией;
  - г) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.
  - д) существует централизация управления организацией.
7. Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:
- а) функциональная;
  - б) тактическая;
  - в) управляющая;
  - г) обеспечивающая;
  - д) стратегическая.

**Тесты для оценки уровня сформированности компетенции ПК-7 на этапе «Умения».**

- 1 Тест. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?
- а) планирование;
  - б) прогнозирование;
  - в) мотивация;
  - г) составление отчетов;
  - д) организация.
2. Управленческий персонал включает:
- а) вспомогательных рабочих;
  - б) сезонных рабочих;
  - в) младший обслуживающий персонал;
  - г) руководителей, специалистов;
  - д) основных рабочих.
3. Японскому менеджменту персонала не относится:
- а) пожизненный наем на работу;
  - б) принципы старшинства при оплате и назначении;
  - в) коллективная ответственность;
  - г) неформальный контроль;
  - д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.
4. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?
- а) «Экономика труда»;
  - б) «Транспортные системы»;
  - в) «Психология»;
  - г) «Физиология труда»;
  - д) «Социология труда».
5. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:
- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;

- б) найма рабочих на предприятие;
  - в) отбора персонала для занятия определенной должности;
  - г) согласно действующему законодательству;
  - д) достижения стратегических целей предприятия.
6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направлено:
- а) на разработку новых видов продукции;
  - б) на определение стратегического курса развития предприятия;
  - в) на создание дополнительных рабочих мест;
  - г) на перепрофилирование деятельности предприятия;
  - д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.
7. Что включает инвестирование в человеческий капитал?
- а) вкладывание средств в производство;
  - б) вкладывание средств в новые технологии;
  - в) расходы на повышение квалификации персонала;
  - г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.
  - д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

**Тесты для оценки уровня сформированности компетенции ПК-8 на этапе «Умения».**

1. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что влияющий имеет возможность заставлять и полное право наказывать:
- а) власть, основанная на принуждении;
  - б) власть, основанная на вознаграждении;
  - в) экспертная власть;
  - г) эталонная власть;
  - д) законная власть.
2. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что руководитель обладает специальными знаниями и компетенцией, которые позволят удовлетворить его потребности:
- а) власть, основанная на принуждении;
  - б) власть, основанная на вознаграждении;
  - в) экспертная власть;
  - г) эталонная власть;
  - д) законная власть.
3. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что влияющий имеет право отдавать приказания и что его долг подчиняться им:
- а) власть, основанная на принуждении;
  - б) власть, основанная на вознаграждении;
  - в) экспертная власть;
  - г) эталонная власть;
  - д) законная власть.
4. При каком виде власти характеристики и свойства влияющего настолько привлекательны для исполнителя, что он хочет быть таким же как влияющий:
- а) власть, основанная на принуждении;
  - б) власть, основанная на вознаграждении;
  - в) экспертная власть;
  - г) эталонная власть;
  - д) законная власть.
5. Определение квалификации специалиста, уровня знаний либо отзыв о его способностях, деловых и иных качествах:
- а) аттестация;
  - б) дискриминация;

- в) авторизация;
  - г) должностная инструкция;
  - д) апробация.
6. Руководитель, имеющий достаточный объем власти, чтобы навязывать свою волю исполнителям.
- а) автократичный руководитель;
  - б) демократичный руководитель;
  - в) либеральный руководитель;
  - г) консультативный руководитель;
  - д) инструментальный руководитель.
7. Конфликты в зависимости от способа разрешения, делятся на:
- а) социальные, национальные, этнические, межнациональные, организационные, эмоциональные;
  - б) антагонистические, компромиссные;
  - в) вертикальные, горизонтальные;
  - г) открытые, скрытые, потенциальные;
  - д) внутриличностные, межличностные, внутригрупповые, межгрупповые.

#### **Контрольные работы для оценки уровня сформированности компетенции ОПК-1 на этапе «Владения».**

1. Эволюция концептуальных подходов к персоналу
2. Формирование школы «научного менеджмента» (Фредерик Тейлор, Френк и Лилия Гилберт, Генри Гантт).
3. Административная «классическая» школа (Анри Файоль, Линдалл Урвик, Джеймс Муни – обосновал универсальность принципов организации, Алан Рейли,– принцип делегирования ответственности), Лютер Гьюлик.
4. Школа человеческих отношений (Элтон Мейо, Дуглас Макгрегор).
5. Бихевиористская (поведенческая) школа (теории мотивации Абрахам Маслоу, Фредерик Херцберг, Д. Мак Грегор.
6. Количественная школа (Рассел Линкольн Акофф, Энтони Стаффорд Бир
7. Процессный подход в менеджменте, его сущность.
8. Системный подход в менеджменте.
9. Ситуационный подход в менеджменте.

#### **Контрольные работы для оценки уровня сформированности компетенции ПК-3 на этапе «Владения».**

1. Требования к составу службы управления персоналом.
2. Состав компетенций работников службы УП.
3. Ролевая и социальная структура службы УП.

### **Контрольная работа**

#### **Контрольная работа для оценки уровня сформированности компетенции ПК-6 на этапе «Владения»**

**1. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом. Выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом:**

- а) использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;
- б) контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;

в) планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;

+ г) найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

**2. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):**

а) ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;

б) распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;

+ в) ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры;

г) разрешением экономических и производственных задач организации.

**3. Общие черты, объединяющие руководителей и лидеров**

+а) стимулирование персонала организации, нацеливание его на решение определенных задач

б) предпочитают порядок во взаимодействии с подчиненными в) строят свои отношения с подчиненными на доверии, мотивируя и вдохновляя их г) распределение ролей управления и подчинения

**4. Организационная культура – это:**

а) отношения власти-подчинения в организации, давления на человека сверху, контроля над распределением материальных благ;

+б) отношения, основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях, социальных норм, установок поведения и регламентирующие действия работников без видимого принуждения;

в) отношения, основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя.

г) трудовое соглашение работника и работодателя

**3. Основопологающими принципами формирования кадровой политики являются (укажите неправильный ответ):**

а) научность

б) комплексность

в) системность

+г) бесконфликтность

**4. Выберите из перечисленных ниже элементов тот, который не является подсистемой системы управления персоналом:**

а) – управление стандартизацией;

б) – управление нормированием;

в) – нормативное обеспечение управления персоналом; г) – управление работой персоналом;

**5. Планирование как функция управления персоналом включает ряд элементов:**

а) анализ процесса труда б) создание системы продвижения по службе в) оценку персонала

+ г) оценка потребности и наличия

**6. Главной задачей службы управления персоналом является достижение соответствия рабочей силы в организации рабочим местам:**

а) с точки зрения их количественной сбалансированности; б) с точки зрения их качественной сбалансированности;

+в) с точки зрения их качественно-количественной сбалансированности. г) с точки

зрения экономических расчетов

### **Контрольные работы для оценки уровня сформированности компетенции ПК-7 на этапе «Владение».**

#### **Задача 1.**

**Исходные данные.** Максимально возможный фонд рабочего времени рабочих составил в первом полугодии 104810 чел.-дн., очередные отпуска – 5950 чел.-дн., целодневные простои – 384 чел.-дн. Все виды неявок на работу составили 61377 чел.-дн., в том числе в связи с праздничными и выходными днями – 34810 чел.-дн. Число календарных дней в первом полугодии – 181, в том числе рабочих дней – 125.

**Задание.** Рассчитать среднюю списочную, среднюю численность рабочих, среднее число фактически работавших, а также коэффициент использования средней списочной численности.

**Методические указания.** Календарный фонд времени равен сумме максимально возможного фонда рабочего времени, дней очередного отпуска и неявок в праздничные и выходные дни. Фактически отработанное время (в чел.-дн.) рассчитываемся путем вычитания из максимально-возможного фонда дней Целодневных простоев и неявок на работу (за исключением неявок в праздничные и выходные дни).

#### **Задача 2.**

**Исходные данные.** Средний разряд рабочих в цехе составляет 3,1, а средний разряд работ – 3,35.

**Задание.** Определить, какое количество рабочих должно повысить свой разряд, чтобы было обеспечено соответствие между уровнем квалификации рабочих и сложностью выполняемых ими работ.

### **Контрольная работа для оценки уровня сформированности компетенции ПК-8 на этапе «Владения»**

#### **Задача 1.**

##### **Исходные данные.**

Показатель	Варианты		
	2	3	4
Явки на работу, чел.-дней	35742	26718	40467
Неявки по всем причинам, чел.-дней	19128	14687	21254
Длительность календарного периода: всего дней	31	91	181
	21	61	123
в т.ч. рабочих			

##### **Задание.**

Определить:

- 1) среднюю списочную численность рабочих;
- 2) среднюю явочную численность рабочих.

#### **Задача 2.**

##### **Исходные данные.**

В результате перетарификации работников отдела изменился их средний разряд, что можно видеть из следующих данных:

Показатель	Варианты		
	1	2	3
Количество работников, которым повышен тарифный разряд	3	4	5
Средний тарифный разряд:			
– до перетарификации	8,73	8,73	8,73
– после перетарификации	8,93	9,0	9,07
Общая численность работников в отделе	15	15	15
Тарифная ставка первого разряда, руб	600	600	600

Доля тарифа в зарплате работника, %	50	40	30
-------------------------------------	----	----	----

### **Задание.**

Определить:

1) прирост годового фонда заработной платы работников Дела в связи с повышением тарифных разрядов ряду работников;

2) прирост месячной заработной платы в среднем у каждого из работников, кому был повышен тарифный разряд.

### **Перечень вопросов к экзамену**

1. Предмет, цель, задачи системы управления персоналом
2. Кадровая политика организации и ее направления.
3. Источники и пути привлечения персонала в организацию. Их преимущества и недостатки.
4. Набор персонала. Внешние и внутренние источники набора.
5. Методологические основы управления персоналом
6. Принципы управления персоналом организации
7. Методы построения системы управления персоналом и ее совершенствование
8. Понятие, стадии и этапы организационного проектирования.
9. Характеристика этапов организационного проектирования
10. Понятие и основные направления кадровой политики.
11. Принципы кадровой политики
12. Виды кадровой политики (основания к классификации кадровой политики).
13. Этапы процесса стратегического управления. Реализация стратегии управления персоналом
14. Организационная структура службы управления персоналом
15. Типы организационной структуры системы управления персоналом
16. Задачи и функции службы управления персоналом
17. Особенности кадровых служб на российских предприятиях
18. Понятие структуры персонала и ее виды.
19. Классификация персонала.
20. Компоненты трудового потенциала человека.
21. Понятие кадрового планирования. Цели и задачи.
22. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.
23. Этапы кадрового планирования. Виды кадрового планирования.
24. Понятие, цели и принципы развития персонала.
25. Сущность, цели и принципы обучения персонала.
26. Виды, формы и методы обучения персонала.
27. Подготовка и повышение квалификации персонала.
28. Понятие и методы отбора персонала.
29. Подбор и расстановка персонала.
30. Критерии подбора и расстановки персонала.
31. Понятие, цели и виды адаптации.
32. Адаптация персонала. Критерии адаптации.
33. Цели и этапы адаптации. Виды и организация управления адаптацией персонала.
34. Виды, задачи собеседования и рекомендации по их успешному проведению.
35. Персонал-технологии в процессе управления персоналом: понятие и виды.
36. Структура персонала организации. Численность персонала: нормативная и списочная, оборот и текучесть кадров.
37. Зарубежный опыт развития службы персонала. Привести пример.



38. Методы прогнозирования и расчета потребности персонала.

### 6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

#### Рейтинг-план дисциплины

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
<b>Раздел 1</b>				
<b>Текущий контроль</b>				
1. Устный опрос	5	3	0	15
2. Тестирование	5	1	0	5
<b>Рубежный контроль</b>				
1. Письменная контрольная работа	15	1	0	15
<b>Раздел 2</b>				
<b>Текущий контроль</b>				
1. Устный опрос	5	3	0	15
2. Тестирование	5	1	0	5
<b>Рубежный контроль</b>				
1. Письменная контрольная работа	15	1	0	15
<b>Поощрительные баллы</b>				
<b>10</b>				
1. Студенческая олимпиада				
2. Публикация статей				
3. Участие в конференции				
4. Активная работа на аудиторных занятиях				
<b>Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)</b>				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических занятий			0	-10
<b>Итоговый контроль</b>				
Экзамен	30		0	30

Объем и уровень сформированности компетенций целиком или на различных этапах у обучающихся оцениваются по результатам текущего контроля количественной оценкой, выраженной в рейтинговых баллах. Оценке подлежит каждое контрольное мероприятие.

При оценивании сформированности компетенций применяется четырехуровневая шкала «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Максимальный балл по каждому виду оценочного средства определяется в рейтинг-плане и выражает полное (100%) освоение компетенции.

Уровень сформированности компетенции «хорошо» устанавливается в случае, когда объем выполненных заданий соответствующего оценочного средства составляет 80-100%; «удовлетворительно» – выполнено 40-80%; «неудовлетворительно» – выполнено 0-40%.

Рейтинговый балл за выполнение части или полного объема заданий соответствующего оценочного средства выставляется по формуле:

$$\text{Рейтинговый балл} = k \times \text{Максимальный балл},$$

где  $k = 0,2$  при уровне освоения «неудовлетворительно»,  $k = 0,4$  при уровне освоения «удовлетворительно»,  $k = 0,8$  при уровне освоения «хорошо» и  $k = 1$  при уровне освоения «отлично».

Оценка на этапе промежуточной аттестации выставляется согласно Положению о модульно-рейтинговой системе обучения и оценки успеваемости студентов БашГУ:

На экзамене и дифференцированном зачете выставляется оценка:

- отлично – при накоплении от 80 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),
- хорошо – при накоплении от 60 до 79 рейтинговых баллов,
- удовлетворительно – при накоплении от 45 до 59 рейтинговых баллов,
- неудовлетворительно – при накоплении менее 45 рейтинговых баллов.

## 7. Учебно-методическое информационное обеспечение дисциплины (модуля)

### 7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

#### Основная учебная литература:

1. Управление персоналом организации: Практикум: Учебное пособие / ГУУ; Под ред. А.Я. Кибанова – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 365 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=480583> (дата обращения 25.08.2018).

#### Дополнительная учебная литература:

2. Егоршин, А.П. Основы управления персоналом: Учебное пособие / А.П. Егоршин. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 352 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=445836> (дата обращения 25.08.2018).

### 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
1.	Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM, договор с ООО «ЗНАНИУМ» № 3151эбс от 31.05.2018	До 03.06.2019
2.	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online», договор с ООО «Нексмедиа» № 847 от 29.08.2017	До 01.10.2018
3.	Электронно-библиотечная система издательства «Лань», договор с ООО «Издательство «Лань» № 838 от 29.08.2017	До 01.10.2018
4.	База данных периодических изданий (на платформе East View EBSCO), договор с ООО «ИВИС» № 133-П 1650 от 03.07.2018	До 31.06.2019
5.	База данных периодических изданий на платформе Научной электронной библиотеки (eLibrary), Договор с ООО «РУНЭБ» № 1256 от 13.12.2017	До 31.12.2018
6.	Электронная база данных диссертаций РГБ, Договор с ФГБУ «РГБ» № 095/04/0220 от 6 дек. 2017 г.	До 07.12.2018
7.	Национальная электронная библиотека, Договор с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438 от 13 апр. 2016 г.	Бессрочный
8.	Электронно-библиотечная система «ЭБ БашГУ», договор с ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014	Бессрочный

№	Адрес (URL)	Описание страницы
---	-------------	-------------------

1.	<a href="http://www.dis.ru/manag/index.html">http://www.dis.ru/manag/index.html</a>	Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
2.	<a href="http://www.rjm.ru">http://www.rjm.ru</a>	Журнал «Российский журнал менеджмента»
3.	<a href="http://www.top-personal.ru">http://www.top-personal.ru</a>	Журнал «Управление персоналом»
4.	<a href="http://www.hr-portal.ru">http://www.hr-portal.ru</a>	Проект «HR-Portal»
5.	<a href="http://www.kredo.ru">http://www.kredo.ru</a>	Журнал «Кадровое дело»

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

Наименование программного обеспечения
1. Office Standard 2007
2. Windows 7

### 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
Лекция	<p>Лекционный материал является для студентов той минимальной основой, которую им предстоит усвоить и расширить, дополнить и углубить самостоятельной работой и на практическом занятии.</p> <p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на лекции или на практическом занятии.</p> <p>На лекции студентам необходимо уделять особое внимание обязательным кадровой политике.</p>
Практические занятия	<p>При подготовке к практическому занятию студент должен ознакомиться с конспектом лекций, подготовить ответы к вопросам, выносимым на практическое занятие. При этом обязательно должны быть использованы нормативно-законодательные акты, действующие в сфере Трудового права.</p> <p>Для усвоения материала, а также развития устной речи, умения убедительно и аргументировано высказывать собственную мысль студент должен обязательно выступать на практических занятиях. Активное участие на практическом занятии является необходимым условием для получения студентом экзамена за весь пройденный курс. Рекомендуется использовать инновационные формы подготовки к практическим занятиям, в том числе использование средств мультимедийной техники, подготовка электронных презентаций.</p> <p>Поскольку современное Трудовое законодательство с течением времени претерпевает значительные изменения, рекомендуем активно применять в ходе подготовки информационно-справочные электронные базы данных, такие как Консультант-Плюс и Гарант.</p> <p>Как дополнительный источник получения знаний в области трудового права можно порекомендовать использование специализированных экономических</p>

	изданий (журналы и еженедельники). Кроме рассмотрения вопросов, выносимых на обсуждение на практическом занятии предусмотрено. Студент должен освоить навыки методикой разработки и технологией проведения деловой оценки персонала, методику расчета потребности персонала и эффективности управления.
Индивидуальные задания (самостоятельная работа)	<p>Представляет собой продукт самостоятельной работы студента. Задание, позволяющее оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал.</p> <p>При работе над индивидуальным заданием студент должен использовать рекомендуемую литературу и нормативно-законодательные акты. В ходе подготовки индивидуального задания студент должен использовать информационно-справочные электронные базы данных, такие как Консультант-Плюс и Гарант.</p>
Тестирование	Тестирование проводится по итогам 1 и 2 раздела перед контрольной работой. Студент при подготовке должен использовать лекционный материал.
Контрольная работа	Для подготовки к контрольной работе студент должен использовать лекционный материал, материал практических занятий, а также знания, полученные при выполнении индивидуального задания. Также можно использовать рекомендуемую к изучению курса литературу.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, итоговые выводы на семинарских занятиях и др.

### 9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, кабинет бухгалтерского учета №21	Учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор, экран настенный, учебно-наглядные пособия
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, кабинет междисциплинарных курсов №35	Учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор, экран настенный
Читальный зал, помещение для самостоятельной работы №4	Учебная мебель, персональные компьютеры, учебно-наглядные пособия
Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций №43	Учебная мебель, доска