

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Актуализировано:
на заседании кафедры
протокол № 12 от «07» июня 2018 г.

И.о.зав. кафедрой  / Р.Ф. Гатауллин

Согласовано:
Председатель УМК института

 / Р.А. Гильмутдинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)


Дисциплина
Основы управления персоналом

Базовая часть

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки
Муниципальное управление

Квалификация
Бакалавр

| | |
|---------------------------------------|--|
| Разработчик (составитель) к.пед.н. |  / Р.Р.Исламов |
|---------------------------------------|--|

Дата приема: 2017г.

Уфа 2018

Составитель / составители: Р.Р. Исламов

Рабочая программа дисциплины актуализирована на заседании кафедры государственного управления протокол от «07» июня 2018 г. № 12

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,

протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

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

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

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

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

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

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Список документов и материалов

| | |
|--|----|
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы | 4 |
| 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы | 7 |
| 3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся) | 7 |
| 4. Фонд оценочных средств по дисциплине | 8 |
| 4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания | 8 |
| 4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций | 14 |
| 4.3. Рейтинг-план дисциплины (при необходимости) | 23 |
| 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины | 23 |
| 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины | 23 |
| 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины | 24 |
| 6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине | 25 |

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

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (модулю):

| Результаты обучения | | Формируемая компетенция (с указанием кода) | Примечание |
|---------------------|--|--|------------|
| Знания | Знать: типы и основные характеристики организационных структур, методы планирования организационных мероприятий и управления человеческими ресурсами | способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3) | |
| | Знать: основные теории мотивации, лидерства и власти, необходимые для решения стратегических и оперативных управленческих задач; процессы групповой динамики и принципы формирования команды, методы аудита человеческих ресурсов, методы диагностики организационной культуры для организации групповой работы; | владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2) | |
| Умения | Уметь: применять методы проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами, планирования и осуществления мероприятий, делегирования полномочий | способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3) | |
| | Уметь: отбирать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и | владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и | |

| | | | |
|-------------------------------------|--|--|--|
| | оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; умеет проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; | оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2) | |
| Владения (навыки/опыт/деятельности) | Владеть: способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия | способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3) | |
| | Владеть: в состоянии продемонстрировать навыки использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры. | владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2) | |

2. Цель и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы управления персоналом» относится к базовой части образовательной программы.

Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре (ОФО.), на 5 курсе в 9 семестре (ЗФО)

Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, сформированных в результате освоения студентами предшествующих дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление» профиля «Муниципальное управление»: «Социальная психология», «Введение в

специальность», «Психология»

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

Содержание рабочей программы представлено в Приложении А.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

КАРТА КОМПЕТЕНЦИИ

ОПК-3: способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

| Этап (уровень) освоения компетенции | Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций) | Критерии оценивания результатов обучения | | | |
|-------------------------------------|--|---|--|---|---|
| | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Первый этап (уровень) | Знать: типы и основные характеристики организационных структур, методы планирования организационных мероприятий и управления человеческими ресурсами | Имеет фрагментарные знания о типах и основных характеристиках организационных структур, методах планирования организационных мероприятий и управления человеческими ресурсами | В целом знает типы и основные характеристики организационных структур, методы планирования организационных мероприятий и управления человеческими ресурсами, но испытывает трудности при их описании | Знает типы и основные характеристики организационных структур, методы планирования организационных мероприятий и управления человеческими ресурсами, но допускает незначительные ошибки при их описании | Демонстрирует целостные знания о типах и основных характеристиках организационных структур, методах планирования организационных мероприятий и управления человеческими ресурсами |

| | | | | | |
|--------------------------|--|---|---|--|--|
| Второй этап (уровень) | Уметь: применять методы проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами, планирования и осуществления мероприятий, делегирования полномочий | Не умеет применять методы проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческим и ресурсами, планирования и осуществления мероприятий, делегирования полномочий | В целом умеет применять методы проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческим и ресурсами, планирования и осуществления мероприятий, делегирования полномочий, но допускает значительные ошибки | Умеет систематически использовать полученные знания при проектировании организационных структур, разработке стратегий управления человеческим и ресурсами, планировании и осуществлении мероприятий, делегировании полномочий, но допускает незначительные ошибки | проектирование организационных структур, разработки стратегий управления человеческим и ресурсами, планирования и осуществления мероприятий, делегирования полномочий |
| Третий этап (уровень) | Владеть: способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия | Не способен проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческим и ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия | В целом владеет способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческим и ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия, но испытывает | Демонстрирует способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческим и ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия, но допускает незначительные | Способен проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческим и ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия |

| | | | | | |
|--|--|--|---|-----------|--|
| | | | трудности в условиях конкретной организации (органа власти) | ые ошибки | |
|--|--|--|---|-----------|--|

КАРТА КОМПЕТЕНЦИИ

ПК-2: владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

| Этап (уровень) освоения компетенции | Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций) | Критерии оценивания результатов обучения | | | |
|-------------------------------------|---|--|---|--|--|
| | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Первый этап (уровень) | Знать: основные теории мотивации, лидерства и власти, необходимые для решения стратегических и оперативных управленческих задач; процессы групповой динамики и принципы формирования команды, методы аудита человеческих ресурсов, методы диагностики организационной культуры для организации групповой работы; | Имеет фрагментарные знания об основных теориях мотивации, лидерства и власти, необходимых для решения стратегических и оперативных управленческих задач; процессах групповой динамики и принципах формирования команды, методах аудита человеческих ресурсов, методах диагностики организационной культуры для организации групповой работы; | В целом знает основные теории мотивации, лидерства и власти, необходимые для решения стратегических и оперативных управленческих задач; процессы групповой динамики и принципы формирования команды, методы аудита человеческих ресурсов, методы диагностики организационной культуры для организации групповой работы; | Знает основные теории мотивации, лидерства и власти, необходимые для решения стратегических и оперативных управленческих задач; процессы групповой динамики и принципы формирования команды, методы аудита человеческих ресурсов, методы диагностики организационной культуры для организации групповой работы, но допускает незначительные ошибки | Демонстрирует целостные знания об основных теориях мотивации, лидерства и власти, необходимых для решения стратегических и оперативных управленческих задач; о процессах групповой динамики и принципах формирования команды, методах аудита человеческих ресурсов, методах диагностики организационной культуры для организации групповой работы; |

| | | | | | |
|-----------------------|--|--|---|---|---|
| | | | групповой работы, но допускает значительные ошибки | | |
| Второй этап (уровень) | Уметь: отбирать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; умеет проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять организационную культуру; | Не способен отбирать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; не умеет проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры. | В целом умеет отбирать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы; умеет проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры, но допускает значительные ошибки | В большинстве случаев умеет отбирать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы проводить аудит человеческих ресурсов и диагностировать организационную культуру, но допускает незначительные ошибки | Умеет отбирать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; проводить аудит человеческих ресурсов и диагностировать организационную культуру, разрабатывать предложения по ее совершенствованию. |
| Третий этап (уровень) | Владеть: в состоянии продемонстрировать навыки использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также | Не способен продемонстрировать навыки использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих | В целом владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих | Способен продемонстрировать навыки использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также | Демонстрирует навыки использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также групповой |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры. | их задач, а также для организации групповой работы. | их задач, а также для организации групповой работы, но допускает значительные ошибки | для организации групповой работы, но допускает незначительные ошибки | работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры. |
|--|--|---|--|--|--|

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Для очной формы обучения

| Этапы освоения | Результаты обучения | Компетенция | Оценочные средства |
|--------------------|--|-------------|--|
| 1-й этап Знания | Знать: типы и основные характеристики организационных структур, методы планирования организационных мероприятий и управления человеческими ресурсами | ОПК-3: | тестирование, лабораторное задание, контрольная работа |
| | Знать: основные теории мотивации, лидерства и власти, необходимые для решения стратегических и оперативных управленческих задач; процессы групповой динамики и принципы формирования команды, методы аудита человеческих ресурсов, методы диагностики организационной культуры для организации групповой работы; | ПК-2: | тестирование, лабораторное задание, контрольная работа |

| | | | |
|----------------------------------|--|--------|--|
| 2-й этап Умения | Уметь: применять методы проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами, планирования и осуществления мероприятий, делегирования полномочий | ОПК-3: | тестирование, лабораторное задание, контрольная работа |
| | Уметь: отбирать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; умеет проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; | ПК-2: | тестирование, лабораторное задание, контрольная работа |
| 3-й этап Владения навыками | Владеть: способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия | ОПК-3: | тестирование, лабораторное задание, контрольная работа |
| | Владеть: в состоянии продемонстрировать навыки использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и | ПК-2: | тестирование, лабораторное задание, контрольная работа |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры. | | |
|--|--|--|--|

Для заочной формы обучения

| Этапы освоения | Результаты обучения | Компетенция | Оценочные средства |
|--------------------|--|-------------|--|
| 1-й этап Знания | Знать: типы и основные характеристики организационных структур, методы планирования организационных мероприятий и управления человеческими ресурсами | ОПК-3: | тестирование, лабораторное задание, контрольная работа |
| | Знать: основные теории мотивации, лидерства и власти, необходимые для решения стратегических и оперативных управленческих задач; процессы групповой динамики и принципы формирования команды, методы аудита человеческих ресурсов, методы диагностики организационной культуры для организации групповой работы; | ПК-2: | тестирование, лабораторное задание, контрольная работа |
| 2-й этап Умения | Уметь: применять методы проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами, планирования и осуществления мероприятий, делегирования полномочий | ОПК-3: | тестирование, лабораторное задание, контрольная работа |

| | | | |
|-----------------------------------|---|--------|---|
| | <p>Уметь: отбирать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; умеет проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;</p> | ПК-2: | <p>тестирование, лабораторное задание, контрольная работа</p> |
| <p>3-й этап Владения навыками</p> | <p>Владеть: способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p> | ОПК-3: | <p>тестирование, лабораторное задание, контрольная работа</p> |
| | <p>Владеть: в состоянии продемонстрировать навыки использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.</p> | ПК-2: | <p>тестирование, лабораторное задание, контрольная работа</p> |

Примерные вопросы тестов

Тестирование студентов проводится с целью осуществления текущего контроля знаний, умений, навыков. В каждом варианте 15 вопросов закрытого типа.

Вопрос 1

Приспособление сотрудников, не имеющих опыт профессиональной деятельности - это

...

- а) первичная адаптация
- б) вторичная адаптация
- в) социально-психологическая
- г) профессиональная

Вопрос 2

Какие из перечисленных документов не входят в пакет заявительных документов?

- а) результаты тестирования;
- б) автобиография;
- в) заполняемая анкета
- г) письменное уведомление об отказе в приеме на работу.

Вопрос 3

К предварительному этапу процесса найма персонала относятся:

- а) проведение собеседования с кандидатом
- б) анализ содержания и требования работы
- в) проведение тестирования
- г) установление требований к кандидату на должность

Вопрос 4

Квнутренними факторами среды организации, учитываемым при проведении персонал-маркетинга, являются:

- а) кадровый потенциал организации
- б) развитие законодательства
- в) особенности социальных потребностей
- г) цели организации

Вопрос 5

Какой концепции найма отдается предпочтение в случае очевидной необходимости изменений на предприятии, вызванных финансовыми кризисами, решениями выпуска новой продукции, резкими переменами в маркетинговых условиях?

- а) найму для соответствия
- б) найму для текущей работы
- в) поиску «новой крови»
- г) найму для долгосрочной карьеры

Критерии оценки тестовых заданий для ОФО:

| Структура работы | Критерии оценки | Распределение баллов |
|--|--|----------------------|
| Один вопрос теста (15 вопросов в варианте) | Неправильный ответ / Правильный ответ | 0/1 |

Критерии оценки тестовых заданий для ЗФО:

60% и более правильных ответов – «зачтено»

Менее 60% правильных ответов - «не зачтено».

Комплект лабораторных заданий

Комплект заданий используется при проведении лабораторных занятий.

Типовые задания

Задача 1. Придумайте конкурсные задания для кандидатов на следующие должности: коммерческий директор, системный администратор, офис-менеджер, таможенный декларант, маркетолог, начальник отдела продаж. Учтена ли в конкурсных заданиях специфика деятельности?

Задача 2. Разработайте для реально существующей или спроектированной вами организации положение об аттестации персонала.

Задача 3. Составьте для реально существующей или спроектированной вами организации план проведения оценки персонала, в котором будут определены мероприятия по выполнению процедуры оценки, сроки их исполнения, а также работники, ответственные за каждое мероприятие.

Задача 4. Создайте положение о наставничестве для реально существующей или спроектированной вами организации. Особое внимание уделите созданию мотивационной схемы для кураторов, которая поможет привлекать специалистов в наставники. Какие критерии могут быть использованы для оценки эффективности наставничества?

Задача 5. Составьте планы внутрикорпоративного обучения для следующих курсов: семинары по повышению компьютерной грамотности; тренинг продаж; тренинг управленческих навыков. Определите цели и критерии успешности обучения, а также контингент обучаемых. Составьте примерную программу обучения, в рамках которой определите, какие методы и технологии обучения следует использовать в каждом конкретном случае. Определите ресурсы, необходимые для обучения работников (время, деньги, территория). Продумайте методы мотивации работников на обучение, а также критерии и методы оценки социальной и экономической эффективности обучения

Задача 6. Назовите известные вам функции, которые выполняет служба персонала.

Задача 7. Как часто должен общаться начальник службы персонала с президентом организации для эффективной работы организации в области управления персоналом?

Задача 8. Молодой специалист, закончивший вуз по специальности «Менеджмент», прочитал в газете объявление о наборе в организацию специалистов его профиля. В объявлении соискателю предложено составить резюме и представить его работодателю. Составьте резюме.

Задача 9. Составьте заявку на подбор работника определенной специальности в реально существующей или спроектированной вами организации. Максимально конкретизируйте обязанности работника и установите приоритетные требования, которые станут критериями отбора кандидатов, претендующих на эту должность.

Задача 10. Какой из методов оценки вы считаете оптимальным для определения профессионального уровня и личностных качеств соискателя в зависимости от вакантной должности? Обоснуйте свое мнение. Существуют ли универсальные методы оценки, которые можно применять в любой ситуации?

Задача 11. Выберите из представленного списка пять вопросов, с помощью которых можно оценить способность кандидата эффективно выполнять требуемую работу. 1. В чем вы разбираетесь особенно хорошо? почему вы так считаете? 2. Опишите лучшего из ваших руководителей или подчиненных, с кем вам приходится работать. 3. Назовите три ваших основные функции или обязанности на последнем месте работы, по выполнению которых

оценивалась успешность вашей деятельности. 4. Является ли честность всегда лучшей политикой? 5. Каких знаний вам не хватает или не хватало на предыдущей работе? 6. Приведите пример хорошо подготовленного вами документа. 7. Сколько раз в день вы выгуливаете свою собаку? 8. Как вы чувствовали себя после последнего увольнения? 9. Опишите свой рабочий день, например вчерашний. 10. Что в ваших прежних коллегах вызвало зависть у вас?

Задача 12. Приведите пример, когда отсутствие программы адаптации персонала могло стать причиной убытков, понесенных организацией. В частности, из-за отсутствия мероприятий по первичному обучению и введению в должность новички допустили промахи, которые дорого обошлись организации. Рассчитайте затраты на программу адаптации персонала и сравните эту сумму с убытками, причиной которых стали ошибки новых работников и повышенная текучесть кадров на испытательном сроке.

Задача 13. Составьте перечень приоритетных целей, достижение которых для нового работника будет критерием прохождения испытательного срока. Цели должны быть сформированы в конкретных терминах, желательно – измеримы в исчисляемых показателях, например: число привлеченных и разосланных коммерческих предложений и т.д.

Задача 14. Составьте индивидуальные планы адаптации для следующих работников: менеджер по продажам, бухгалтер, специалист отдела снабжения. Максимально конкретизируйте специальную программу ориентации, разделив этап профессионального инструктажа на обучение отдельным узкопрофессиональным навыкам и возложив обязанности по обучению на конкретных функциональных специалистов

Задача 15. Создайте положение о наставничестве для реально существующей или спроектированной вами организации. Особое внимание уделите созданию мотивационной схемы для кураторов, которая поможет привлекать специалистов в наставники. Какие критерии могут быть использованы для оценки эффективности наставничества?

Задача 16. Составьте для реально существующей или спроектированной вами организации план проведения оценки персонала, в котором будут определены мероприятия по выполнению процедуры оценки, сроки их исполнения, а также работники, ответственные за каждое мероприятие.

Задача 17. Какие пункты, по вашему мнению, должен содержать аналитический отчет по итогам проведенной оценки персонала? Разработайте шаблон итогового отчета для одного из видов оценки персонала.

Задача 18. Придумайте конкурсные задания для кандидатов на следующие должности: коммерческий директор, системный администратор, офисменеджер, таможенный декларант, маркетолог, начальник отдела продаж. Учтена ли в конкурсных заданиях специфика деятельности?

Задача 19. К какому из перечисленных типов кадровой политики вы можете отнести кадровую политику в организации в которой работают ваши родители? Свой ответ обоснуйте.

Задача 20. Используя характеристики кадровой политики, определите тип кадровой политики организации, где вы учитесь или работаете, по двум классификациям: в зависимости от уровня влияния управленческого аппарата и в зависимости от направленности. Какие особенности кадровой политики вашей организации указали вам на ее принадлежность к конкретному типу?

Задача 21. Определите приоритетные цели оценки персонала для реально существующей или спроектированной вами организации. Какой уровень оценки (повседневная, периодическая или оценка потенциала) соответствует каждой цели оценки? Задание 7. Разработайте для реально существующей или спроектированной вами организации положение об аттестации персонала.

Задача 22. Проведите сравнительную оценку (опишите достоинства и недостатки) методов графической шкалы оценивания, альтернативного ранжирования, принудительного распределения и критических случаев.

Задача 23. Разработайте критерии, используемые для оценки социальной и экономической эффективности управления методом бенчмаркинга. Как измерить разработанные критерии?

Задача 24. Составьте список критериев для оценки эффективности работы кадровой службы организации. В каких единицах и какими методами можно измерить разработанные критерии? Создайте систему оценки работы кадровой службы для реально существующей или спроектированной вами организации.

Задача 25. Определите критерии, которые можно использовать для оценки количества и качества труда для следующих должностей: рабочий основного производственного подразделения, маркетолог, бухгалтер – расчетчик заработной платы, менеджер по продажам, начальник отдела снабжения, секретарь, менеджер по обучению персонала.

Критерии оценки лабораторных заданий ОФО

| Показатель оценки | Распределение баллов |
|--|----------------------|
| Точность воспроизведения учебного материала (терминов, правил, фактов, описаний, методологии и т.д.) | 1 |
| Ход решения | 1 |
| Умение пользоваться данными | 1 |
| Формулировка выводов и факторов влияния на результат | 1 |
| Умение изобразить результат | 1 |
| Максимальный балл | 5 |

Критерии оценивания для ЗФО

3 балла и более – «зачтено»

Менее 3 баллов - «не зачтено».

Примерная тематика контрольных работ

Учебным планом для студентов, обучающихся по заочной форме, предусмотрено выполнение контрольной работы. Она должна быть представлена в письменной форме. Для этого студент знакомится с методическими указаниями по выполнению и выбирает тему контрольной работы. Работа выполняется в соответствии с Методическими указаниями по написанию и оформлению контрольных работ ИИГУ (<http://www.bashedu.ru/ru/organizatsiya-uchebnoi-raboty>).

1. Управление персоналом как система.
2. Принципы и методы управления персоналом.
3. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом.
4. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.
5. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
6. Стратегия управления персоналом. Взаимосвязь стратегии
7. Кадровая политика организации: ее основные типы и составляющие.
8. Эволюция управления персоналом. Становление концепции управления человеческими ресурсами.
9. Планирование персонала. Основные принципы и элементы.
10. Планирование потребности в персонале: факторы, влияющие на нее, методы планирования.
11. Экономически активное и неактивное население.

12. Рынок труда и предприятие.
13. Занятость: определение, принципы, эффективность и уровень.
14. Безработица: виды, уровень, статус безработного, социально-экономические издержки.
15. Организация труда на предприятии.
16. Работоспособность человека и режим труда и отдыха.
17. Нормирование труда как основа его организации.
18. Система норм и нормативов.
19. Персонал предприятия как объект управления.
20. Концепция управления персоналом.
21. Принципы и методы построения системы управления персоналом.
22. Методы управления персоналом.
23. Организационная структура системы управления персоналом.
24. Функции системы управления персоналом.
25. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.

Защита контрольной работы

Проводится в форме устного опроса после выполнения работы. Критерии и методика оценивания:

| Показатель оценки | Распределение баллов |
|---|----------------------|
| Соответствие содержания доклада заявленной теме, поставленным целям и задачам | 0,5 |
| Логичность и последовательность в изложении материала | 0,5 |
| Привлечение актуальных нормативных актов и современной научной литературы | 1 |
| Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению) | 1 |
| Самостоятельность изучения и анализа материала | 1 |
| Речевая культура (научный стиль изложения, владение понятийным аппаратом, четкость, лаконичность) | 1 |
| ИТОГО | 5 |

Критерии оценки контрольной работы для ЗФО

Студенту выставляется «зачтено» за выполнение контрольной работы, если даны полные и развернутые ответы по заданным терминам и определениям, а так же экономическим законам и моделям.

Студенту выставляется «не зачтено» за выполнение контрольной работы, если не даны полные и развернутые ответы и имеются пробелы в знаниях терминов и определений, а так же экономических законов и моделей.

Типовые материалы к экзамену

1. Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом.
2. Понятие категории «персонал».
3. Организация как социальная система управления.
4. Закономерности управления персоналом.
5. Совершенствование организации трудовой деятельности персонала.

6. Принципы управления персоналом.
7. Методы управления персоналом.
8. Нормативный и балансовый методы определения численности работников.
9. Методологические подходы в кадровом менеджменте.
10. Организационная структура службы управления персоналом.
11. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
12. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом.
13. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
14. Трудовой коллектив, его признаки и функции.
15. Власть и лидерство.
16. Нововведения и персонал.
17. Политика компании в области управления карьерой.
18. Кадровый резерв как инструмент мотивации персонала.
19. Управление талантами.
20. Подбор персонала и его профессиональная ориентация.
21. Основные этапы подбора персонала и его профессиональная ориентация.
22. Деловая оценка как технология управления персоналом.
23. Аттестация как форма оценки персонала.
24. Основные этапы и компоненты аттестации.
25. Этапы процесса обучения и определение потребностей в нем.

МИНОБРНАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление
Дисциплина Основы управления персоналом

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Основные концепции найма. Поле интересов предприятия
2. Маркетинг персонала.

И.о.зав. кафедрой государственного управления

Р.Ф. Гатауллин

Кафедра государственного управления

Критерии оценивания результатов экзамена для ОФО:

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. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы;

- 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;

- 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;

- 1-10 баллов выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

Устанавливается следующая градация перевода оценки из многобалльной в четырехбалльную:

Экзамены:

- 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.

Критерии оценивания результатов экзамена для ЗФО:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы;

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности;

Оценка «удовлетворительно» 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;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

4.3 Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)

Рейтинг–план дисциплины представлен в приложении Б.

5 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

Основная литература:

1. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2017. - 288 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057> (17.04.2019).

б) дополнительная учебная литература:

2. Тараненко, О.Н. Основы управления персоналом : учебное пособие / О.Н. Тараненко ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 129 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458367> (17.04.2019).

3. Шапиро, С.А. Теоретические основы управления персоналом : учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, Н.Л. Хусаинова. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 322 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-2541-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272161> (17.04.2019).

5.2 ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

- <http://www.management.com.ua>

- www.emeraldinsight.com/ft
- <http://search.epnet.com>
- <http://proquest.umi.com/login>
- <http://www.ecsocman.edu.ru>
- Словари и энциклопедии On-Line- <http://www.dic.academic.ru>
- Электронная библиотечная система БашГУ – www.bashlib.ru
- Электронная библиотечная система «ЭББашГУ» - <https://elib.bashedu.ru/>
- Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - http://biblioclub.ru/index.php?page=search_red
- Электронная библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
- Электронный каталог Библиотеки БашГУ - <http://www.bashlib.ru/catalogi/>
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant-plus.ru>

Библиотеки электронных ресурсов:

1. <http://www.rsl.ru> Российская государственная библиотека (бывшая им. В.И. Ленина).
2. <http://www.nlr.ru> Российская национальная библиотека.
3. <http://www.km.ru> Портал "Кирилл и Мефодий".

Программное обеспечение:

1. Windows 8 Russian Windows Professional 8 Russian Upgrade.
Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.
2. MicrosoftOfficeStandard 2013 Russian
Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

| Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Перечень лицензионного программного обеспечения Реквизиты подтверждающего документа |
|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| <p>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 419 (гуманитарный корпус).</p> <p>2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: аудитория № 509 (гуманитарный корпус), аудитория № 610 (гуманитарный корпус), аудитория № 609 (гуманитарный корпус), лаборатория</p> | <p>Аудитория № 405 Учебная мебель, доска, вокальные радиомикрофоны AKGWMS 40 – 2шт., Интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTTEST -1 шт., Ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD, Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96*244*244MV (XT1000E) -1 шт., Настольный интерактивный дисплей , ActivPanel 21S – 1 шт. , Матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMIСMPRO 4Н4Н – 1 шт. , Мультимедиа-проектор PanasonicPT-EW640E - 1 шт., Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W)(белый) -6 шт., Петличный радиомикрофон AKGWMS45 – 1 шт. , Терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600 Camera 10xPhone 2ndGeneration – 1 шт., Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96*244*244MV</p> | <p>1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензиибессрочные.</p> <p>2. MicrosoftOfficeStandard 2013 Russian Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>информационных технологий ауд. № 420 (гуманитарный корпус), Лаборатория по разработке проектов ауд. № 346 (главный корпус).</p> <p>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, аудитория № 509 (гуманитарный корпус), аудитория № 416 (гуманитарный корпус).</p> <p>4. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 610 (гуманитарный корпус), аудитория № 419 (гуманитарный корпус).</p> <p>5.помещения для самостоятельной работы: аудитория № 345 (главный корпус), аудитория 613 (гуманитарный корпус), читальный зал ауд. № 402 (гуманитарный корпус).</p> <p>6. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования аудитория № 523 (гуманитарный корпус)</p> | <p>(ХТ1000Е) -1 шт.</p> <p>Аудитория № 416 Учебная мебель, доска, Проектор OptomaEx542 i- 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 419 Учебная мебель, доска, Проектор OptomaEx542 i – 1 шт., Экран настенный Dinon- 1 шт.</p> <p>Аудитория № 509 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p>Аудитория № 609 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p>Аудитория № 610 Учебная мебель, доска, учебно-наглядные пособия, LED Телевизор TCLL55P6 USBLACK – 1 шт., кронштейн для телевизора NBP 5 – 1 шт., Кабель HDMI (m)-HDH(m)ver14,10м</p> <p>Аудитория № 509 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование Аудитория № 420 Учебная мебель, компьютеры -15 штук.</p> <p>Аудитория № 345 Учебная мебель, доска, компьютеры – 11 штук, экран, проектор NECV 230 X – 1 шт, ноутбук HP- 1 шт.</p> <p>Аудитория № 346 Учебная мебель, интерактивная доска Epson – 1 шт., мобильные столы для интерактивных занятий, ноутбук Lenovo- 1 штука, проектор Epson – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 613 Учебная мебель, доска, моноблок стационарный – 15 шт.</p> <p>Аудитория № 402 Учебная мебель, компьютеры в ком-те Монитор Samsung,сист.блокASUS– 5штук, стеллажи, шкаф стеллаж, шкаф карточный, шкаф, шкаф комбинированный.</p> <p>Аудитория № 523 Шкаф-стеллаж – 4 шт., стол-1 шт., стул – 2 шт.</p> | |
|--|--|--|

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
 дисциплины **Основы управления персоналом**

| Вид работы | Объем дисциплины | |
|--|----------------------|------------------------|
| | Очная форма обучения | Заочная форма обучения |
| Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов) | 4 ЗЕТ / 144 часа | 4 ЗЕТ / 144 часа |
| Учебных часов на контактную работу с преподавателем: | 55,2 | 21,7 |
| лекций | 18 | 4 |
| практических / семинарских | 30 | 10 |
| лабораторных | 6 | 4 |
| Других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)(ФКР) | 1,2 | 1,7 |
| Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль) | 52,8 | 7,8 |

Форма контроля:

Экзамен 7 семестр (ОФО), 9 семестр (ЗФО)

для очной формы обучения

| № | Тема и содержание | Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах) | | | | Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка) | Задания по самостоятельной работе студентов | Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.) |
|----|---|---|----------|----|----|--|---|---|
| | | ЛК | ПР / Сем | ЛР | СР | | | |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | тема 1 введение в курс «управление персоналом» 1.1. социально-экономические основы управления персоналом в условиях рыночной экономики 1.2. предмет, задачи и основные понятия курса 1.3.междисциплинарные связи | 4 | 0 | 0 | 4 | 1-3 | Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы | контрольная работа |
| 2. | тема 2 методические основы управления персоналом организации 2.1. концепция управления персоналом 2.2. принципы управления персоналом 2.3. методы построения системы управления персоналом 2.4. методы управления | 2 | 0 | 0 | 4 | 1-3 | Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы | контрольная работа |

| | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|-----|--|--|
| | персоналом | | | | | | | |
| 3. | тема 3 виды обеспечения системы управления персоналом 3.1. кадровое обеспечение системы управления персоналом 3.2. информационное обеспечение 3.3. техническое обеспечение системы управления персоналом | 4 | 2 | 1 | 8 | 1-3 | Самостоятельное изучение нормативно-правовых актов, рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка практического задания | тестирование, контрольная работа, лабораторное задание |
| 4. | тема 4 кадровое планирование в организации 4.1. сущность, цели и задачи кадрового планирования 4.2. структура оперативного плана работы с персоналом 4.3. содержание оперативного плана работы с персоналом | 0 | 4 | 2 | 8 | 3 | Самостоятельное изучение нормативно-правовых актов, рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка практического задания | тестирование, контрольная работа, лабораторное задание |
| 5. | тема 5 подбор и прием на работу 5.1 подбор кандидатов 5.2 отбор персонала в организации 5.3 заявительное письмо и биография как части пакета заявительных документов. | 4 | 2 | 0 | 8 | 2 | Самостоятельное изучение нормативно-правовых актов, рекомендуемой основной и дополнительной литературы, | тестирование, контрольная работа |

| | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|-----|---|---|--|
| | | | | | | | подготовка практического задания | |
| 6. | тема 6 профессиональное обучение персонала 6.1 развитие организации и ее сотрудников 6.2 профессиональное обучение персонала 6.3 методы профессионального обучения | 2 | 2 | 2 | 6 | 1 | Самостоятельное изучение нормативно-правовых актов, рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка к контрольной работе | тестирование, контрольная работа, лабораторное задание |
| 7. | тема 7 профессиональное развитие персонала 7.1. управление деловой карьерой на предприятии 7.2. управление служебно-профессиональным продвижением персонала на предприятии 7.3 рекомендации, медицинское заключение как составные части классического пакета документов. графологическая экспертиза. | 2 | 2 | 0 | 8 | 3 | Самостоятельное изучение нормативно-правовых актов, рекомендуемой основной и дополнительной литературы | тестирование, контрольная работа |
| 8. | тема 8 эффективное управление персоналом организации 8.1. связь системы управления персоналом с целями организации. | 2 | 4 | 1 | 3,3 | 3 | Самостоятельное изучение нормативно-правовых актов, рекомендуемой | тестирование, контрольная работа |

| | | | | | | | | |
|----|--|-----------|-----------|----------|-----------|------------|---|----------------------------------|
| | 8.2. соответствие систем управления персоналом состоянию внешней среды и культуре организации. 8.3. целостность системы управления персоналом. 8.4. компетентная и развивающаяся служба управления персоналом. | | | | | | основной и дополнительно литературы, подготовка доклада | |
| 9. | тема 9 собеседование как метод отбора персонала. 9.1 конус собеседования. использование тестов при найме на работу. 9.2 виды тестов. понятие тестовой ситуации. 9.3. правовое обеспечение системы управления персоналом | 0 | 2 | 0 | 4 | 3 | Самостоятельное изучение нормативно-правовых актов, рекомендуемой основной и дополнительно литературы | тестирование, контрольная работа |
| | Всего часов | 18 | 30 | 6 | 36 | <i>1-3</i> | Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительно литературы | контрольная работа |

для заочной формы обучения

| № | Тема и содержание | Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах) | Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из | Задания по самостоятельно работе студентов | Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные |
|---|-------------------|---|--|--|--|
|---|-------------------|---|--|--|--|

| 1 | 2 | | | | | списка) | 9 | работы, компьютерные тесты и т.п.) |
|----|--|----|----------|----|----|---------|---|--|
| | | ЛК | ПР / Сем | ЛР | СР | 8 | | |
| 1. | тема 1 введение в курс «управление персоналом» 1.1. социально-экономические основы управления персоналом в условиях рыночной экономики 1.2. предмет, задачи и основные понятия курса 1.3. междисциплинарные связи | 4 | 0 | 0 | 4 | 1-3 | Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы | контрольная работа |
| 2. | тема 2 методические основы управления персоналом организации 2.1. концепция управления персоналом 2.2. принципы управления персоналом 2.3. методы построения системы управления персоналом 2.4. методы управления персоналом | 2 | 0 | 0 | 4 | 1-3 | Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы | контрольная работа |
| 3. | тема 3 виды обеспечения системы управления персоналом 3.1. кадровое обеспечение системы управления персоналом 3.2. информационное обеспечение 3.3. техническое обеспечение системы управления пер- | 4 | 2 | 0 | 8 | 1-3 | Самостоятельное изучение нормативно-правовых актов, рекомендуемой основной и дополнительной | тестирование, контрольная работа |

| | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|--|--|
| | соналом | | | | | | й литературы, подготовка практического задания | |
| 4. | тема 4 кадровое планирование в организации 4.1. сущность, цели и задачи кадрового планирования 4.2. структура оперативного плана работы с персоналом 4.3. содержание оперативного плана работы с персоналом | 0 | 4 | 0 | 8 | 3 | Самостоятельное изучение нормативно-правовых актов, рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка практического задания | тестирование, контрольная работа |
| 5. | тема 5 подбор и прием на работу 5.1 подбор кандидатов 5.2 отбор персонала в организации 5.3 заявительное письмо и биография как части пакета заявительных документов. | 4 | 2 | 1 | 8 | 2 | Самостоятельное изучение нормативно-правовых актов, рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка практического задания | тестирование, контрольная работа, лабораторное задание |
| 6. | тема 6 профессиональное обучение персонала 6.1 развитие организации и ее сотрудников 6.2 профессиональное обучение персонала | 2 | 2 | 1 | 6 | 1 | Самостоятельное изучение нормативно-правовых актов, рекомендуемой | тестирование, контрольная работа, лабораторное задание |

| | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|-----|---|---|-------------------------------------|
| | 6.3 методы профессионального обучения | | | | | | основной и дополнительно литературы, подготовка к контрольной работе | |
| 7. | тема 7 профессиональное развитие персонала 7.1. управление деловой карьерой на предприятии 7.2. управление служебно-профессиональным продвижением персонала на предприятии 7.3 рекомендации, медицинское заключение как составные части классического пакета документов. графологическая экспертиза. | 2 | 2 | 1 | 8 | 3 | Самостоятельное изучение нормативно-правовых актов, рекомендуемой основной и дополнительно литературы | тестирование, контрольная работа |
| 8. | тема 8 эффективное управление персоналом организации 8.1. связь системы управления персоналом с целями организации. 8.2. соответствие систем управления персоналом состоянию внешней среды и культуре организации. 8.3. целостность системы управления персоналом. 8.4. компетентная и развивающаяся служба управления персоналом. | 2 | 4 | 0 | 3,3 | 3 | Самостоятельное изучение нормативно-правовых актов, рекомендуемой основной и дополнительно литературы, подготовка доклада | тестирование, контрольная работа |
| 9. | тема 9 собеседование как метод отбора персонала. 9.1 конус собеседования. | 0 | 2 | 1 | 4 | 3 | Самостоятельное изучение нормативно- | тестирование, лабораторное задание, |

| | | | | | | | | |
|--|---|----------|----------|----------|--------------|------------|---|--------------------|
| | использование тестов при найме на работу. 9.2 виды тестов. понятие тестовой ситуации. 9.3. правовое обеспечение системы управления персоналом | | | | | | правовых актов, рекомендуемой основной и дополнительной литературы | контрольная работа |
| | Всего часов | 2 | 6 | 4 | 114,5 | <i>1-3</i> | Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы | контрольная работа |

**Рейтинг-план дисциплины
«Основы управления персоналом»**

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Курс 4, семестр 7

| Виды учебной деятельности студентов | Балл за конкретное задание | Число заданий за семестр | Баллы | |
|--|----------------------------|--------------------------|-------------|--------------|
| | | | Минимальный | Максимальный |
| Модуль 1. Собеседование как метод отбора персонала. Конус собеседования. | | | | |
| Текущий контроль | | | | 20 |
| 1. Контрольная работа | 5 | 2 | 0 | 10 |
| 2. Лабораторное задание | 5 | 2 | 0 | 10 |
| Рубежный контроль | | | | |
| Тестирование | 15 | 1 | 0 | 15 |
| Всего | | 5 | 0 | 35 |
| Модуль 2. Понятие широкого и узкого отбора персонала. Принципы отбора. Бесконтактное общение с претендентом. Состав пакета заявительных документов. | | | | |
| Текущий контроль | | | | 20 |
| 1. Контрольная работа | 5 | 2 | 0 | 10 |
| 2. Лабораторное задание | 5 | 2 | 0 | 10 |
| Рубежный контроль | | | | |
| Тестирование | 15 | 1 | 0 | 15 |
| Всего | | 5 | 0 | 35 |
| Поощрительные баллы | | | | |
| 1. Участие в студенческой олимпиаде | | | | |
| 2. Публикация научной статьи | 4 | 1 | 0 | 4 |
| 3. Участие в научно-практической конференции по профилю | 3 | 1 | 0 | 3 |
| Всего | | 3 | 0 | 10 |
| Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов) | | | | |
| 1. Посещение лекционных занятий | | | 0 | -6 |
| 2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий) | | | 0 | -10 |
| Итоговый контроль | | | | |
| 1. Экзамен | 30 | 1 | 0 | 30 |