

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНЖЕНЕРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА «УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ»

Утверждено:  
на заседании кафедры «Управление  
качеством»  
протокол от 21.06.2019 г. № 11

Зав. кафедрой  / Галиахметов Р.Н.

Согласовано:  
Председатель УМК факультета  
протокол от 24.06.2019 г. № 10

 / Мельникова А.Я.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

«Управление персоналом»

*(наименование дисциплины)*

**Дисциплина вариативной части**

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

**программа бакалавриата**

Направление подготовки (специальность)

27.03.02 «Управление качеством»

*(указывается код и наименование направления подготовки (специальности))*

Направленность (профиль) подготовки

«Управление качеством в производственно-технологических системах»

*(указывается наименование направленности (профиля) подготовки)*

Квалификация

бакалавр

*(указывается квалификация)*

<p>Разработчик (составитель) к.э.н., доцент (должность, ученая степень, ученое звание)</p>	<p> _____/Бакиева Г.Р. (подпись, Фамилия И.О.)</p>
--	--

Для приёма: 2019 г.

Уфа 2019 г.

Составитель: доцент, канд.экон.наук Бакиева Г.Р.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Управление качеством», протокол № 11 от 21.06.2019 г.

Заведующий кафедрой



/ Р.Н. Галиахметов

Дополнения и изменения, внесенные в программу, утверждены на заседании кафедры «Управление качеством», протокол № 3 от «18» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой



/ Р.Н. Галиахметов

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины рассмотрены и одобрены на заседании кафедры «Управление качеством», протокол № 1 от «\_31\_» августа 2021г.

Заведующий кафедрой



\_\_\_\_\_ / Галиахметов Р.Н./

### 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	6
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	7
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	7
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	7
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	11
4.3. Рейтинг-план дисциплины	50
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	50
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	50
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	50
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	51
Приложение 1 Содержание рабочей программы	52
Приложение 2 Рейтинг-план	61

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

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

Результаты обучения <sup>1</sup>		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	основные понятия и термины, связанные с управлением персоналом;	ОК-6– способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;	
	цели, задачи, функции, принципы управления персоналом;		
	этапы, элементы и методы разработки стратегии по управлению персоналом;	ОК-6– способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;	
	основные нормативные документы по кадровому делопроизводству;		
	методы и формы обучения персонала;	ПК-5- умением выявлять и проводить оценку производительных и непроизводительных затрат.	
	методы контроля за деятельностью персонала;		
Умения	Объективно, с учетом культурных и личностных особенностей работников, определять состояние внутренней среды организации, формировать различные типы контактов обеспечивающих достижение целей системы управления качеством и игнорирующих потенциально деструктивные культурные и национальные различий между членами коллектива.	ОК-6– способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;	
	эффективно управлять трудовыми ресурсами организации; осуществлять контроль за производительной деятельностью персонала;	ОК-6– способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;	
	выявлять проблемы в области управления персоналом и их решать;		

<sup>1</sup> Должны соответствовать картам компетенций.

	оценивать, подбирать, стимулировать и планировать карьерное развитие работников	ПК-5- умением выявлять и проводить оценку производительных и непроизводительных затрат.	
Владения (навыки / опыт деятельности)	правилами общего и внутрикорпоративного этикета;	ОК-6– способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;  ПК-5- умением выявлять и проводить оценку производительных и непроизводительных затрат.	
	навыками организационного проектирования, мотивации и стимулирования труда в соответствии с принципами долевого участия и управления по результатам		
	навыками демпфирования и позитивной трансформации внутрикомандных конфликтов и противоречий.		
	Навыками организационного и руководящего взаимодействия с персоналом трудовых коллективов; навыками правомерной аргументации решений по управлению персоналом.		
	современными технологиями управления развитием персонала		

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом» относится к вариативной части-Б1.В.1.11 Дисциплина изучается на 3,4 курсах в 6,7 семестрах ( очная форма обучения) и студентами заочной формы обучения изучается на 4 курсе, летняя сессия и 5 курсе ( зимняя сессия).

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: конфликтология, документоведение, основы управленческой деятельности, экономика, всеобщее управление качеством.

Её содержание обеспечивает обучение, направленное на конкретный результат овладения принципами и методами регулирования поведения субъектов социально-трудовых отношений (работников и работодателей).

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям бакалавров.

Студент должен:

знать:

- роль человека в организации;
- формирование представлений о принципах, правилах и технологиях документационного обеспечения управления;
  - законодательной и нормативной базы, регламентирующей документирование деятельности учреждений, предприятий, организаций;
- объективные и субъективные источники и причины возникновения социальных конфликтов;
- объективные и субъективные факторы, влияющие на возникновение социальных конфликтов;
- концепции всеобщего менеджмента качества;
- способы реализации принципов менеджмента качества в условиях конкретного предприятия;
- основные понятия и методы в области управленческой деятельности;
- порядок выработки и реализации управленческих решений;

уметь:

- выявлять проблемы в области управления персоналом;
- принимать участие в разработке документов различных систем документации;
- анализировать условия и причины возникновения социальных конфликтов;
- выполнять планирование организационных мероприятий по созданию и функционированию систем всеобщего менеджмента качества;
- осуществлять планирование и организацию работы рабочего коллектива при выполнении поставленных задач.

владеть

- современными методами и технологиями работы с персоналом;
- навыками деловых коммуникаций

– навыками исследовательской, аналитической и практической работы в области документационного обслуживания учреждения любого уровня управления, любой отрасли, любой формы собственности;

- принимать участие в разработке документов различных систем документации;

- анализировать условия и причины возникновения социальных конфликтов;

- навыками по реализации принципов менеджмента качества

- методами всеобщего менеджмента качества.

- навыками обоснования, выбора, реализации и контроля результатов управленческого решения.

Освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее для изучения дисциплин «Управление процессами», «Экономическое управление» и «Основы системного подхода и системного анализа».

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

Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.

### **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**

ОК-6– способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Этап, уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения					Процедуры оценивания
		1	2	3	4	5	
Первый этап  Пороговый уровень	Знать: основные понятия и термины, связанные с управлением персоналом; цели, задачи, функции, принципы управления персоналом; этапы, элементы и методы разработки стратегии по управлению персоналом; основные нормативные документы по кадровому делопроизводству; методы и формы обучения персонала;	Не знает	Имеет фрагментарные знания об основных понятиях и терминах, связанные с управлением персоналом; цели, задачи, функции, принципы управления персоналом; этапы, элементы и формы обучения персонала; методы	В целом знает основные понятия и термины, связанные с управлением персоналом; цели, задачи, функции, управления персоналом; этапы, основные нормативные документы по кадровому делопроизводству;	Знает основные понятия и термины, связанные с управлением персоналом; цели, задачи, функции, принципы управления персоналом; этапы, основные нормативные документы по кадровому делопроизводству;	Знает основные понятия и термины, связанные с управлением персоналом; цели, задачи, функции, принципы управления персоналом; этапы, элементы и методы разработки стратегии по управлению персоналом; основные нормативные документы по	Индивидуальный, групповой опрос; тестирование; письменные ответы на вопросы; устный опрос (вопросы для самоконтроля) контрольные работы; собеседование, проведение деловой игры,

	методы контроля за деятельностью персонала.		контроля за деятельностью персонала.	методы контроля за деятельностью персонала, но допускает значительные ошибки	методы контроля за деятельностью персонала, но допускает незначительные ошибки	кадровому делопроизводству; У; методы и формы обучения персонала; методы контроля за деятельностью персонала	
Второй этап Базовый уровень	Уметь: Объективно, с учетом культурных и личностных особенностей работников, определять состояние внутренней среды организации, формировать различные типы контактов обеспечивающих достижение целей системы управления качеством и игнорирующих потенциально деструктивные культурные и национальные различий между членами коллектива. эффективно управлять трудовыми ресурсами организации; осуществлять контроль за производительностью персонала; выявлять проблемы в области управления персоналом и их решать; оценивать, подбирать, стимулировать и планировать карьерное развитие работников	Не умеет	Не показывает сформированные умения в определении состояния внутренней среды организации, формировании различных типов контактов обеспечивающих достижение целей системы управления качеством и игнорирующих потенциально деструктивные культурные и национальные различий между членами коллектива. эффективно управлять трудовыми ресурсами организации;	Умеет определять состояние внутренней среды организации, эффективно управлять трудовыми ресурсами организации; осуществлять контроль за производительностью персонала; имеются не достаточные умения в формировании различных типов контактов, обеспечивающих достижение целей системы управления качеством и игнорирующих потенциально деструктивные культурные и национальные различий между членами коллектива	Уверенно определяет состояние внутренней среды организации различные типы контактов обеспечивающих достижение целей системы управления качеством и игнорирующих потенциально деструктивные культурные и национальные различий между членами коллектива. Допускает ошибки в осуществлении контроля за производительностью персонала и выявлении проблем в области управления персоналом и их решении; оценивании, подборе, стимулировании и планировании карьерного развития работников	Объективно, с учетом культурных и личностных особенностей работников, определяет состояние внутренней среды организации, формирует различные типы контактов обеспечивающих достижение целей системы управления качеством и игнорирующих потенциально деструктивные культурные и национальные различий между членами коллектива. эффективно управляет трудовыми ресурсами организации; осуществляет контроль за производительностью персонала; выявляет проблемы в области управления персоналом и их решает; оценивает, подбирает, стимулирует и планирует карьерное развитие работников	Доклад; сообщение; задача; практическое задание; реферат; тесты; коллоквиум;
Третий этап Повышенный уровень	Владеть: правилами общего и внутрикорпоративного этикета; навыками организационного проектирования, мотивации и стимулирования труда в соответствии с принципами долевого участия и управления по результатам навыками демпфирования и позитивной трансформации внутрикомандных конфликтов и противоречий. Навыками организационного и руководящего взаимодействия с персоналом трудовых	Не владеет	Не владеет навыками общего и внутрикорпоративного этикета; навыками организационного проектирования, мотивации и стимулирования труда в соответствии с принципами долевого участия и управления по результатам навыками демпфирования и позитивной трансформации и внутрикомандных конфликтов и	Владеет навыками систематического применения общего и внутрикорпоративного этикета; навыками организационного проектирования, мотивации и стимулирования труда в соответствии с принципами долевого участия и управления по результатам навыками демпфирования и позитивной трансформации и внутрикомандных конфликтов и	Уверенно владеет навыками общего и внутрикорпоративного этикета; навыками организационного проектирования, мотивации и стимулирования труда в соответствии с принципами долевого участия и управления по результатам навыками демпфирования и позитивной трансформации и внутрикомандных конфликтов и противоречий. Навыками	Владеет навыками общего и внутрикорпоративного этикета; навыками организационного проектирования, мотивации и стимулирования труда в соответствии с принципами долевого участия и управления по результатам навыками демпфирования и позитивной трансформации и внутрикомандных конфликтов и противоречий. Навыками	Кейс-задача; творческие задания (выступления, презентации, подготовка кроссворда и пр.); эссе; ситуационные задачи и тесты; ролевые игры; рабочая тетрадь

	коллективов; навыками правомерной аргументации решений по управлению персоналом. современными технологиями управления развитием персоналом		ных конфликтов и противоречий. Навыками организационного и руководящего взаимодействия с персоналом трудовых коллективов; навыками правомерной аргументации решений по управлению персоналом. современными технологиями управления развитием персоналом	противоречий., но допускает значительные ошибки	организационного и руководящего взаимодействия с персоналом трудовых коллективов; навыками правомерной аргументации решений по управлению персоналом., но испытывает небольшие трудности при применении современных технологий управления развитием персоналом	организационного и руководящего взаимодействия с персоналом трудовых коллективов; навыками правомерной аргументации решений по управлению персоналом. современными технологиями управления развитием персоналом	
--	--	--	---	---	--	---	--

### ПК-5- умением выявлять и проводить оценку производительных и непроизводительных затрат

Этап, уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения					Процедуры оценивания
		1	2	3	4	5	
Первый этап Пороговый уровень	Знать: этапы, элементы и методы разработки стратегии по управлению персоналом; основные нормативные документы по кадровому делопроизводству; методы и формы обучения персонала; методы контроля за деятельностью персонала.	Не знает	Имеет фрагментарные знания об этапах, методах обучения персонала; методах контроля за деятельностью персонала.	В целом знает этапы, основные нормативные документы по кадровому делопроизводству; методы и формы обучения персонала; методы контроля за деятельностью персонала, но допускает значительные ошибки	Знает основные понятия и этапы, основные нормативные документы по кадровому делопроизводству; методы и формы обучения персонала; методы контроля за деятельностью персонала, но допускает незначительные ошибки	Знает основные понятия и этапы, элементы и методы разработки стратегии по управлению персоналом; основные нормативные документы по кадровому делопроизводству; методы и формы обучения персонала; методы контроля за деятельностью персонала;	Индивидуальный, групповой опрос; тестирование; письменные ответы на вопросы; устный опрос (вопросы для самоконтроля) контрольные работы; собеседование, проведение деловой игры,
Второй этап Базовый уровень	Уметь эффективно управлять трудовыми ресурсами организации; осуществлять контроль за производительной деятельностью персонала; выявлять проблемы в области управления персоналом и их решать; оценивать, подбирать, стимулировать и планировать карьерное развитие работников	Не умеет	Не показывает сформированные умения в. эффективно управлять трудовыми ресурсами организации;	Умеет эффективно управлять трудовыми ресурсами организации; осуществлять контроль за производительной деятельностью персонала; выявлять проблемы в области управления персоналом и их решать; оценивать, подбирать, стимулировать и планировать карьерное развитие работников, но допускает значительные ошибки	Умеет эффективно управлять трудовыми ресурсами организации; осуществлять контроль за производительной деятельностью персонала; выявлять проблемы в области управления персоналом и их решать; оценивать, подбирать, стимулировать и планировать карьерное развитие работников, но допускает незначительные ошибки	эффективно управляет трудовыми ресурсами организации; осуществляет контроль за производительной деятельностью персонала; выявляет проблемы в области управления персоналом и их решает; оценивает, подбирает, стимулирует и планирует карьерное развитие работников	Доклад; сообщение; задача; практическое задание; реферат; тесты; коллоквиум;

Третий этап Повышенный уровень	Владеть: правилами общего и внутрикорпоративного этикета; навыками организационного проектирования, мотивации и стимулирования труда в соответствии с принципами долевого участия и управления по результатам навыками демпфирования и позитивной трансформации внутрикомандных конфликтов и противоречий. Навыками организационного и руководящего взаимодействия с персоналом трудовых коллективов; навыками правомерной аргументации решений по управлению персоналом. современными технологиями управления развитием персоналом	Не владеет	Не владеет навыками общего и внутрикорпоративного этикета; навыками организационного проектирования, мотивации и стимулирования труда в соответствии с принципами долевого участия и управления по результатам навыками демпфирования и позитивной трансформации и внутрикомандных конфликтов и противоречий. Навыками организационного и руководящего взаимодействия с персоналом трудовых коллективов; навыками правомерной аргументации решений по управлению персоналом. современными технологиями управления развитием персоналом	Владеет навыками систематического применения общего и внутрикорпоративного этикета; навыками организационного проектирования, мотивации и стимулирования труда в соответствии с принципами долевого участия и управления по результатам навыками демпфирования и позитивной трансформации внутрикомандных конфликтов и противоречий., но допускает значительные ошибки	Уверенно владеет навыками общего и внутрикорпоративного этикета; навыками организационного проектирования, мотивации и стимулирования труда в соответствии с принципами долевого участия и управления по результатам навыками демпфирования и позитивной трансформации внутрикомандных конфликтов и противоречий. Навыками организационного и руководящего взаимодействия с персоналом трудовых коллективов; навыками правомерной аргументации решений по управлению персоналом., но испытывает небольшие трудности при применении современных технологий управления развитием персоналом	Владеет навыками общего и внутрикорпоративного этикета; навыками организационного проектирования, мотивации и стимулирования труда в соответствии с принципами долевого участия и управления по результатам навыками демпфирования и позитивной трансформации внутрикомандных конфликтов и противоречий. Навыками организационного и руководящего взаимодействия с персоналом трудовых коллективов; навыками правомерной аргументации решений по управлению персоналом. современными технологиями управления развитием персоналом	Кейс-задача; творческие задания (выступления, презентации, подготовка кроссворда и пр.); эссе; статья; ситуационные задачи и тесты; ролевые игры; рабочая тетрадь
-----------------------------------	---	------------	--	--	---	---	---

**ОК-6– способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия**

Этап, уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения		Процедуры оценивания
		Не зачтено	Зачтено	
Первый этап Пороговый уровень	Знать: основные понятия и термины, связанные с управлением персоналом; цели, задачи, функции, принципы управления персоналом; этапы, элементы и методы разработки стратегии по управлению персоналом; основные нормативные документы по кадровому делопроизводству; методы и формы обучения персонала; методы контроля за деятельностью персонала.	Имеет фрагментарные знания об основных понятиях и терминах, связанные с управлением персоналом; цели, задачи, функции, принципы управления персоналом; этапы, методы и формы обучения персонала; методы контроля за деятельностью персонала.	Знает основные понятия и термины, связанные с управлением персоналом; цели, задачи, функции, принципы управления персоналом; этапы, элементы и методы разработки стратегии по управлению персоналом; основные нормативные документы по кадровому делопроизводству; методы и формы обучения персонала; методы контроля за деятельностью персонала	Индивидуальный, групповой опрос; тестирование; письменные ответы на вопросы; устный опрос (вопросы для самоконтроля) контрольные работы; собеседование, проведение деловой игры,
Второй этап Базовый уровень	Уметь: Объективно, с учетом культурных и личностных особенностей работников, определять состояние внутренней среды организации, формировать различные типы контактов обеспечивающих достижение целей системы управления качеством и	Не показывает сформированные умения в определении состояния внутренней среды организации, формировании различных типов контактов	Объективно, с учетом культурных и личностных особенностей работников, определяет состояние внутренней среды организации, формирует различные типы контактов обеспечивающих достижение целей системы управления качеством и игнорирующих потенциально деструктивные культурные и национальные различий между	Доклад; сообщение; задача; практическое задание; реферат; тесты; коллоквиум;

	игнорирующих потенциально деструктивные культурные и национальные различий между членами коллектива. эффективно управлять трудовыми ресурсами организации; осуществлять контроль за производительной деятельностью персонала; выявлять проблемы в области управления персоналом и их решать; оценивать, подбирать, стимулировать и планировать карьерное развитие работников	обеспечивающих достижение целей системы управления качеством и игнорирующих потенциально деструктивные культурные и национальные различий между членами коллектива. эффективно управлять трудовыми ресурсами организации;	членами коллектива. эффективно управляет трудовыми ресурсами организации; осуществляет контроль за производительной деятельностью персонала; выявляет проблемы в области управления персоналом и их решает; оценивает, подбирает, стимулирует и планирует карьерное развитие работников	
Третий этап  Повышенный уровень	Владеть: правилами общего и внутрикорпоративного этикета; навыками организационного проектирования, мотивации и стимулирования труда в соответствии с принципами долевого участия и управления по результатам навыками демпфирования и позитивной трансформации внутрикомандных конфликтов и противоречий. Навыками организационного и руководящего взаимодействия с персоналом трудовых коллективов; навыками правомерной аргументации решений по управлению персоналом. современными технологиями управления развитием персоналом	Не владеет навыками общего и внутрикорпоративного этикета; навыками организационного проектирования, мотивации и стимулирования труда в соответствии с принципами долевого участия и управления по результатам навыками демпфирования и позитивной трансформации внутрикомандных конфликтов и противоречий. Навыками организационного и руководящего взаимодействия с персоналом трудовых коллективов; навыками правомерной аргументации решений по управлению персоналом. современными технологиями управления развитием персоналом	Владеет навыками общего и внутрикорпоративного этикета; навыками организационного проектирования, мотивации и стимулирования труда в соответствии с принципами долевого участия и управления по результатам навыками демпфирования и позитивной трансформации внутрикомандных конфликтов и противоречий. Навыками организационного и руководящего взаимодействия с персоналом трудовых коллективов; навыками правомерной аргументации решений по управлению персоналом. современными технологиями управления развитием персоналом	Кейс-задача; творческие задания (выступления, презентации, подготовка кроссворда и пр.); эссе; статья; ситуационные задачи и тесты; ролевые игры; рабочая тетрадь

### ПК-5- умением выявлять и проводить оценку производительных и непроизводительных затрат

Этап, уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения		Процедуры оценивания
		Не зачтено	Зачтено	
Первый этап  Пороговый уровень	Знать: этапы, элементы и методы разработки стратегии по управлению персоналом; основные нормативные документы по кадровому делопроизводству; методы и формы обучения персонала; методы контроля за деятельностью персонала.	Имеет фрагментарные знания об этапах, методах формах обучения персонала; методах контроля за деятельностью персонала.	Знает основные понятия и этапы, элементы и методы разработки стратегии по управлению персоналом; основные нормативные документы по кадровому делопроизводству; методы и формы обучения персонала; методы контроля за деятельностью персонала	Индивидуальный, групповой опрос; тестирование; письменные ответы на вопросы; устный опрос (вопросы для самоконтроля) контрольные работы; собеседование, проведение деловой игры,
Второй этап  Базовый уровень	Уметь эффективно управлять трудовыми ресурсами организации; осуществлять контроль за производительной	Не показывает сформированные умения в. эффективно управлять трудовыми ресурсами организации;	эффективно управляет трудовыми ресурсами организации; осуществляет контроль за производительной деятельностью персонала; выявляет проблемы в области управления персоналом и их решает; оценивает, подбирает, стимулирует и планирует карьерное развитие работников	Доклад; сообщение; задача; практическое задание; реферат; тесты;

	<p>деятельностью персонала;          выявлять проблемы в области управления персоналом и их решать;          оценивать, подбирать, стимулировать и планировать карьерное развитие работников</p>			<p>коллоквиум;</p>
<p>Третий этап          Повышенный уровень</p>	<p>Владеть: правилами общего и внутрикорпоративного этикета;          навыками организационного проектирования, мотивации и стимулирования труда в соответствии с принципами долевого участия и управления по результатам навыками демпфирования и позитивной трансформации внутрикандных конфликтов и противоречий.          Навыками организационного и руководящего взаимодействия с персоналом трудовых коллективов; навыками правомерной аргументации решений по управлению персоналом.          современными технологиями управления развитием персоналом</p>	<p>Не владеет навыками общего и внутрикорпоративного этикета;          навыками организационного проектирования, мотивации и стимулирования труда в соответствии с принципами долевого участия и управления по результатам навыками демпфирования и позитивной трансформации внутрикандных конфликтов и противоречий.          Навыками организационного и руководящего взаимодействия с персоналом трудовых коллективов; навыками правомерной аргументации решений по управлению персоналом.          современными технологиями управления развитием персоналом</p>	<p>Владеет навыками общего и внутрикорпоративного этикета; навыками организационного проектирования, мотивации и стимулирования труда в соответствии с принципами долевого участия и управления по результатам навыками демпфирования и позитивной трансформации внутрикандных конфликтов и противоречий.          Навыками организационного и руководящего взаимодействия с персоналом трудовых коллективов; навыками правомерной аргументации решений по управлению персоналом.          современными технологиями управления развитием персоналом</p>	<p>Кейс-задача;          творческие задания (выступления, презентации, подготовка кроссворда и пр.);          эссе;          статья;          ситуационные задачи и тесты;          ролевые игры;          рабочая тетрадь</p>

Критериями оценивания являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины (для экзамена: текущий контроль – максимум 40 баллов; рубежный контроль – максимум 30 баллов, поощрительные баллы – максимум 10; для зачета: текущий контроль – максимум 50 баллов; рубежный контроль – максимум 50 баллов, поощрительные баллы – максимум 10).

#### Шкалы оценивания:

для зачета:

зачтено - от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),  
 не зачтено - от 0 до 59 рейтинговых баллов.

для зачета (заочная форма обучения):

#### Зачтено

- выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

- выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на

дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

**Не зачтено**

- допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

- выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

**Шкалы оценивания:**

*(для экзамена очная форма обучения)*

от 45 до 59 баллов – «удовлетворительно»;

от 60 до 79 баллов – «хорошо»;

от 80 баллов – «отлично».

**Шкалы оценивания:**

*(для экзамена заочная форма обучения)*

Оценки «Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно».

**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**

Результаты обучения <sup>2</sup>		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Оценочные средства
1-й этап Знания	основные понятия и термины, связанные с управлением персоналом;	ОК-6– способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; ОК-6– способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; ПК-5- умением выявлять и проводить оценку производительных и	коллоквиум, реферат, тест, деловая игра, Кейс-задание, задача
	цели, задачи, функции, принципы управления персоналом;		
	этапы, элементы и методы разработки стратегии по управлению персоналом;		
	основные нормативные документы по кадровому делопроизводству;		
	методы и формы обучения персонала;		

<sup>2</sup> Должны соответствовать картам компетенций.

	методы контроля за деятельностью персонала.	непроизводительных затрат.	
2-й этап Умения	Объективно, с учетом культурных и личностных особенностей работников, определять состояние внутренней среды организации, формировать различные типы контактов обеспечивающих достижение целей системы управления качеством и игнорирующих потенциально деструктивные культурные и национальные различий между членами коллектива.	ОК-6– способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;	коллоквиум, реферат, тест, деловая игра, Кейс-задание, задача
	эффективно управлять трудовыми ресурсами организации; осуществлять контроль за производительной деятельностью персонала;	ОК-6– способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;	
	выявлять проблемы в области управления персоналом и их решать; оценивать, подбирать, стимулировать и планировать карьерное развитие работников		
3-й этап Владеть навыками	правилами общего и внутрикорпоративного этикета;	ОК-6– способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; ПК-5- умением выявлять и проводить оценку производительных и непроизводительных затрат.	тест, деловая игра, Кейс-задание, задача
	навыками организационного проектирования, мотивации и стимулирования труда в соответствии с принципами долевого участия и управления по результатам		
	навыками демпфирования и позитивной трансформации внутрикомандных конфликтов и противоречий.		

	<p>Навыками организационного и руководящего взаимодействия с персоналом трудовых коллективов; навыками правомерной аргументации решений по управлению персоналом.</p>		
	<p>современными технологиями управления развитием персоналом</p>		

### Вопросы к зачету

1. Содержание понятий «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами», «кадровый менеджмент».
2. Управление персоналом как система. Краткая характеристика основных элементов системы управления персоналом.
3. Теория управления о роли человека в организации. Исторические этапы становления функции управления персоналом.
4. Основные школы и концепции управления персоналом: “научного управления”, “человеческих отношений”, “человеческих ресурсов”.
5. Государственная система управления трудовыми ресурсами.
6. Принципы и **методы управления** персоналом.
7. Содержание стадий разработки и внедрения проекта системы управления организации: предпроектная подготовка, проектирование и внедрение.
8. Субъекты управления персоналом. Распределение обязанностей между линейными руководителями и специалистами по управлению персоналом. Функции службы управления персоналом.
9. Организационная структура управления персоналом. Факторы, определяющие **организационную структуру** управления персоналом.
10. Виды организационных структур управления персоналом.
11. Формирование структурных подразделений системы управления персоналом. Методическое и нормативное обеспечение проектирования организационных структур управления персоналом.
12. Показатели движения персонала на предприятий
13. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
14. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.
15. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
16. Техническое обеспечение системы управления персоналом.
17. Показатели эффективности управления персоналом
18. Содержание понятия «философия управления персоналом». Варианты философии управления персоналом. Внешние и внутренние факторы, влияющие на философию управления персоналом.
19. Стратегия управления персоналом как основа кадровой политики. Значение разработки и задачи кадровой политики.
20. Элементы (составные части) кадровой политики. Место кадровой политики в разработке управленческих решений.
21. Методические основы подготовки кадровой политики организации.
22. Рынок труда: понятие, виды
23. Безработица и занятость
24. Элементы организации труда

### **Зачтено**

- выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

- выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

### **Не зачтено**

- допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

- выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос

## **Форма экзаменационного билета<sup>3</sup>**

Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Башкирский государственный университет»

---

Факультет инженерный  
Кафедра управления качеством

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № \_\_\_\_\_

по дисциплине «Управление персоналом»

Направление/Специальность 27.03.02 Управление качеством

Направленность (профиль) - "Управление качеством в производственно-технологических системах"

1. Характеристика социальных групп.
2. Система оплаты труда.
3. Лизинг и аутстаффинг персонала

Утверждено на заседании кафедры 07.06.2018 г., протокол №11

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Галиахметов Р.Н.  
(подпись) (Ф.И.О.)

---

<sup>3</sup> Критерии оценки (в баллах) по сдаче экзамена прописаны в рабочей программе соответствующей учебной дисциплины.

Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования

«Башкирский государственный университет»

---

Факультет инженерный  
Кафедра управления качеством

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № \_\_\_\_\_

по дисциплине «Управление персоналом»

Направление/Специальность 27.03.02 Управление качеством

Направленность (профиль) - "Управление качеством в производственно-технологических системах"

1. Маркетинг персонала
2. Премии и надбавки.
3. Переподготовка кадров.

Утверждено на заседании кафедры 07.06.2018 г., протокол №11

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Галиахметов  
(подпись) (Ф.И.О.)

Р.Н.

Перевод оценки из 100-балльной в четырехбалльную производится следующим образом:

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

Примерные критерии оценивания ответа на экзамене (только для тех, кто учится с использованием модульно-рейтинговой системы обучения и оценки успеваемости студентов):

**Критерии оценки (в баллах):**

- **25-30 баллов** выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

- **17-24 баллов** выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

- **10-16** баллов выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

- **1-10** баллов выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

### **Критерии оценки (в оценках):**

- **«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 при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

- **«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. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

- **«Удовлетворительно»** баллов выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

- **«Не удовлетворительно»** выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

## **Вопросы для Коллоквиума**

### **Модуль 1. Теоретические основы управления персоналом**

#### **Тема 1. Сущность управления персоналом предприятия.**

1. Философия организации и философия управления персоналом.
2. Стратегия организации и стратегия управления персоналом.
3. Особенности управления персоналом при различных видах стратегии организации.
4. Основные функциональные подсистемы в управлении персоналом организации
5. Суть концепции управления кадрами
6. Основные различия между УП и УЧР.
  
7. Персонал, как важнейший капитал организации.
8. Роль и место управления персоналом в системе современного менеджмента.
9. Гуманистическая концепция управления персоналом.
10. Рынок труда в России: проблемы формирования и регулирования.
11. Механизм социальной защиты наемного персонала на рынке труда.
12. Особенности управления персоналом в японской и американской модели менеджмента.

#### **Тема 2. Основы организации труда. Кадровая политика**

1. Формирование и реализация стратегий управления персоналом.
2. Понятие, основные типы кадровой политики.
3. Разработка кадровой политики компании.
4. По каким признакам классифицируются рабочие места?
5. Какие факторы оказывают влияние на организацию рабочего места?
6. В чём состоит необходимость разделения труда, и какова взаимосвязь с системой научной организации труда?
7. Принципы организации труда.
8. Современные формы организации труда.
9. Основные направления организации труда.
10. Профессиональное и квалификационное разделение труда.
11. Организационная структура предприятия.

#### **Тема 3. Обеспечивающие подсистемы управления персоналом**

1. Что должны знать работники службы управления персоналом?
2. Что учитывается при расчете необходимой численности штатных работников кадровой службы?

3. Какова цель делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом?
4. Что относится к основным делопроизводственным функциям системы управления персоналом?
5. Какие унифицированные системы документации ведутся при управлении персоналом?
6. Что представляет собой информационное обеспечение системы управления персоналом?
7. Что понимается под техническим обеспечением системы управления персоналом?
8. Какова последовательность операций по выбору технических средств для их использования в службе управления персоналом?
9. Дайте определение нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом.
10. Какие разделы должны содержать правила внутреннего трудового распорядка?
11. Какие разделы включаются в положение о подразделениях и должностные инструкции?
12. Что представляет собой закон?
13. Что такое указ?
14. На чем основывается деятельность кадровых служб?
15. Дайте краткую характеристику основных норм трудового права, изложенных в Трудовом кодексе Российской Федерации.

#### **Тема 4. Рынок труда и трудовые ресурсы.**

1. Почему при исследовании рынков ресурсов в центре внимания находится проблема ценообразования на факторы производства?
2. Какие факторы определяют спрос на ресурс?
3. Какие факторы оказывают влияние на эластичность спроса на ресурс?
4. При каком условии фирма увеличивает использование фактора производства?
5. В чем особенности труда по сравнению с другими факторами производства?
6. Чем объясняется неодинаковый уровень заработной платы в разных странах?
7. Существует ли различие между кривой предложения труда отдельным индивидом и рыночным предложением?
8. Изобразите кривые предложения труда и предельных издержек на труд для фирм в условиях монополии и объясните причину их несовпадения.
9. Приведите примеры, когда изменения номинальной и реальной заработной платы не совпадают. Какова динамика реальной и номинальной заработной платы в нашей стране?

10. К каким последствиям приводит законодательное установление минимальной заработной платы?
11. Какое значение имеет заключение коллективных договоров?
12. Как профсоюзы могут повлиять на уровень зарплаты? В чем смысл забастовок?
13. Как вы понимаете сегментирование рынка труда? Дайте определение.
14. По каким признакам–факторам можно анализировать рынок труда?
15. К какой группе можно отнести профессию менеджера по персоналу?
16. Приведите примеры контролируемых факторов окружающей среды.
17. Повторите методику определения зоны совместимости заработной платы по спросу и предложению по тексту лекций.
18. Возьмите данные по спросу и предложению (10 резюме и 10 вакансий)
19. в разделе «Работа» по специальности «Управление персоналом».

## **Модуль 2.Технология управления персоналом**

### **Тема 1. Управление формированием персонала**

1. Принципы отбора.
2. Классификация методов отбора.
3. Анализ пакета заявительных документов.
4. Тестирование как метод отбора кандидатов.
5. Собеседование при приеме на работу.
6. Профессиональные испытания.
7. Технология AssessmentCenter.
8. Оценка результативности отбора.

### **Тема 2. Организация системы обучения персонала.**

1. Охарактеризуйте обучение как элемент развития персонала.
2. Какими способами организуется процесс обучения на предприятии.
3. Методы обучения.
4. Оценка эффективности обучения
5. Почему организации занимаются развитием собственных сотрудников? С чем связано усиление внимания к этому процессу в последние десятилетия? Какие методы профессионального развития Вам известны?
6. Чем определяются потребности организации в профессиональном развитии своих сотрудников? Как могут отличаться потребности профессионального развития персонала авиационного конструкторского бюро и международной сети туристических отелей?
7. Как определить потребности профессионального развития отдельного сотрудника? Какова роль отдела человеческих ресурсов в этом процессе?
8. Какова роль профессионального обучения в управлении персоналом современной организации? Как профессиональное обучение влияет на организацию, ее сотрудников, общество в целом?

9. Каковы основные элементы цикла профессионального обучения? Какова роль линейных руководителей и отдела человеческих ресурсов на каждом из этих этапов?
10. Чем определяется содержание программы и выбор методов профессионального обучения? Каковы наиболее часто используемые методы профессионального обучения? Какие методы наиболее эффективны для обучения поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе), техническим приемам (ведение бухгалтерского баланса, проведение исследования рынка, ремонт электродвигателя)?
11. Как оценить эффективность программы профессионального обучения? По каким критериям Вы бы оценили эффективность программы "100% качество" для официантов, секретарей, автослесарей, сотрудников юридического отдела страховой компании?
12. От чего зависит успех программы профессионального обучения? Какой может быть мотивация сотрудников для участия в программе профессионального обучения?

### **Тема 3. Маркетинг персонала.**

1. Функции и структура информационной системы маркетинга персонала.
2. Какие еще существуют методики по анализу внешнего рынка труда организации?
3. Каков опыт той организации, где вы были на практике или где работаете, в части использования внешнего рынка труда как
4. источника подбора персонала?
5. Каков опыт вашей организации в части совместной работы с рекрутинговыми агентствами, лизинговыми компаниями?

### **Тема 4. Профессиональная и организационная адаптация персонала**

1. Какова роль консультирования и наставничества в адаптации персонала?
2. Дайте характеристику направлений деятельности подразделений по управлению адаптацией персонала организации.
3. Назовите стадии адаптации работников в организации.
4. Какие факторы влияют на ход адаптации персонала в организации?
5. В чем сущность управления адаптацией персонала в организации?
6. Назовите показатели эффективности адаптации персонала к современной организации?

### **Тема 5. Управление деловой карьерой.**

1. Перспективы развития рекрутинговые агентств.
2. Опыт совместной работы рекрутинговых агентств и служб управления персоналом.
3. Составьте портрет рекрутера.

## **Модуль 3. Эффективность управления персоналом**

### **Тема 1. Оценка деятельности персонала.**

1. Чем определяется эффективность системы управления персоналом организации? Как определить "идеальное" производственное поведение сотрудника организации?
2. Каковы основные движущие силы, определяющие перемены, происходящие во внешней среде функционирования экономических организаций? В чем суть происходящих в настоящий момент перемен в нашей стране? Как эти перемены сказываются на управлении персоналом организации?
3. Как добиться целостности системы управления в зрелой организации? Как создать целостную систему управления совместным предприятием, созданным организациями с различными культурами?

1. Методика экономической оценки эффективности системы управления персоналом организации.

2. Кадровый аудит.

3. Балльная оценка эффективности работы организации (БОЭРО).

4. Комплексная оценка управленческого труда (КОУТ).

5. Оценка по коэффициенту трудового вклада (КТВ).

### **Тема 2. Анализ кадрового потенциала организации.**

1. Раскройте содержание понятия – «кадровый потенциал».
2. От каких условий зависит развитие кадрового потенциала в организации?
3. Каким образом осуществляется аудит кадрового потенциала организации?
4. Назовите основные методы, применяемые при проведении аудита кадрового потенциала в организации.
5. Каким образом в отечественных организациях осуществляется развитие кадрового потенциала?
6. Какие показатели в настоящее время характеризуют уровень развития кадрового потенциала?

### **Тема 3. Организация внутрифирменного стимулирования и оплаты труда.**

1. Обоснуйте или опровергните утверждение о том, что заработная плата – есть цена труда, а не цена рабочей силы.
2. Какой объективный критерий лежит в основе определения размера заработной платы?
3. Участие работников в прибыли предприятия: цель, значение, ограничения.
4. Социальные выплаты.
5. В чем заключаются функции заработной платы?
6. Какова взаимосвязь между номинальной и реальной величиной заработной платы?
7. Назовите наиболее распространенные формы оплаты труда на

предприятиях отрасли.

## **Модуль 4. Современные тенденции управления персоналом**

### **Тема 4. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.**

#### **1. Планирование численности рабочих в организации.**

- 1) назовите категории работников, занятых на предприятии, согласно классификатору профессий и должностей;
- 2) какое значение имеет деление работников по категориям для расчетов численности персонала ?
- 3) дайте определение явочного, списочного, среднесписочного состава кадров;
- 4) раскройте технологию, этапы планирования численности рабочих;
- 5) выполните расчет численности рабочих-сдельщиков по предприятию на основе материалов, данных преподавателем.

#### **2. Планирование численности управленческого персонала. Расчет дополнительной потребности в персонале:**

- 1) перечислите категории управленческого персонала;
- 2) какова основа расчетов плановой численности?
- 3) раскройте суть понятий «норма времени», «норма обслуживания», «норма численности»;
- 4) приведите формулу для расчета общей потребности в управленческом персонале;
- 5) необходимость расчета дополнительной потребности в управленческом персонале;
- 6) приведите методику расчета дополнительной потребности в управленческом персонале;
- 7) совпадают ли плановая и фактическая численность управленческого персонала? Аргументируйте ответ;
- 8) можно ли сравнивать численность персонала различных организаций? Аргументируйте варианты ответа.

### **Тема 5. Современные тенденции в управлении персоналом**

#### **1. Какова структура профессиограмм?**

2. Назначение и задачи лизинга персонала: необходимые и достаточные условия его осуществления. Опыт зарубежных предприятий.

3. Каковы особенности трудовых отношений при лизинге и аутстаффинге?

4. Особенности и подфункции контроллинга персонала. В чем его преимущества перед контролем?

#### **Критерии оценки (в баллах):**

Три балла - ставится при полных, исчерпывающих, аргументированных ответах. Ответ должен отличаться логической последовательностью, четкостью в выражении мыслей и обоснованностью выводов, демонстрирующих знание источников нормативно-правовых актов, литературы, понятийного аппарата и умения ими пользоваться при выступлении.

Два балла - ставится при полных, исчерпывающих, аргументированных ответах. Содержание должно отличаться логичностью, четкостью, знанием

понятийного аппарата и литературы по теме вопроса при незначительных упущениях при выступлении и в содержании ответа

Один балл - ставится при неполном и слабо аргументированном раскрытии темы, демонстрирующих общее представление и элементарное понимание существа поставленных вопросов, понятийного аппарата.

### **Критерии оценки (в оценках) заочная форма обучения:**

«Отлично»- ставится при полных, исчерпывающих, аргументированных ответах. Ответ должен отличаться логической последовательностью, четкостью в выражении мыслей и обоснованностью выводов, демонстрирующих знание источников нормативно-правовых актов, литературы, понятийного аппарата и умения ими пользоваться при выступлении.

«Хорошо» - ставится при полных, исчерпывающих, аргументированных ответах. Содержание должно отличаться логичностью, четкостью, знанием понятийного аппарата и литературы по теме вопроса при незначительных упущениях при выступлении и в содержании ответа

«Удовлетворительно» - ставится при неполном и слабо аргументированном раскрытии темы, демонстрирующих общее представление и элементарное понимание существа поставленных вопросов, понятийного аппарата.

## **Комплект заданий для контрольной работы Выбор варианта задания**

ТАБЛИЦА распределения контрольных вопросов по вариантам

Варианты		Варианты	
00	1,11,21,31,41	51	2,11,21,32,41
01	2,12,22,32,42	52	1,12,23,33,42
02	3,13,23,33,43	53	3,13,24,34,44
03	4,14,24,34,44	54	4,14,25,36,47
04	5,15,25,35,45	55	5,15,26,37,48
05	6,16,26,36,46	56	6,16,27,38,49
06	7,17,27,37,47	57	7,17,28,39,50
07	8,18,28,38,48	58	8,18,29,37,48
08	9,19,29,39,49	59	9,17,39,38,47 ,
09	10,20,30,40,50	60	3,10,12,25,41
10	3,12,33,39,50	61	4,11,13,26,42
11	4,и,36,29,49	62	5,17,14,27,43
12	2,13,17,47,34	63	6,13,16,28,44
13	5,18,29,39,44 .	64	7,14,19,29,45
14	6,19,27,32,48	65	8,15,20,30,41
15	7,14,21,35,49	66	9,16,21,31,42
16	8,17,20,36,41	67	10,17,22,32,43
17	9,18,23,37,48	68	11,18,23,33,44
18	19,30,26,46,3	69	12,19,24,34,45
19	20,33,45,7,16	70	13,20,25,35,46
20	21,31,41,15,9	71	14,21,26,36,47
21	22,34,46,1,13	72	15,22,27,37,48

22	23,34,3,14,45	73	16,23,28,38,49
23	24,36,4,15,46	74	17,24,29,39,50
24	25,37,5,16,47	75	18,25,30,40,49
25	25,38,6,17,48	76	4,26,31,28,50
26	26,38,7,18,49	77	5,27,32,42,11
27	27,39,50,8,19	78	6,28,33,43,12
28	28,40,31,11,44	79	7,29,34,44,13
29	30,45,4,28,13	80	8,30,35,45,14
30	29,44,3,8,14	81	9,31,36,46,15
31	2,11,21,32,43	82	10,32,38,47,16
32	3,12,22,33,44	83	11,33,39,48,17
33	4,12,23,34,45	84	12,34,40,49,18
34	5,13,2,4,35,46	85	13,35,41,20,19
35	6,14,25,36,47	86	14,36,42,25,20
36	7,15,26,37,48	87	15,37,43,26,5
37	8,16,27,38,49	88	16,38,44,27,6
38	9,17,28,39,50	89	17,39,45,28,7
39	10,18,30,40,45	90	18,40,46,29,8
40	11,19,20,36,46	91	19,41,47,30,9
41	12,20,4,37,47	92	20,42,48,31,10
42	13,21,5,38,48	93	21,16,49,32,3
43	14,22,6,39,49	94	4,22,23,50,33
44	15,23,7,40,43	95	5,23,45,34,13
45	16,24,8,41,36	96	6,24,46,35,14
46	17,25,9,42,37	97	7,25,47,36,15
47	18,26,10,43,39	98	8,28,47,37,16
48	19,27,11,50,8	99	9,26,48,38,17
49	21,28,12,47,39		
50	2,11,22,33,44		

### **Вопросы контрольной работы**

Учебным планом по дисциплине «Управление персоналом» предусмотрена контрольная работа. Цель контрольной работы - выявить, в какой степени студентом освоен учебный материал, насколько он ориентируется в положениях дисциплины.

Прежде чем приступить к выполнению контрольной работы, необходимо внимательно изучить соответствующую учебную литературу.

Контрольная работа выполняется по одному из вариантов (100 вариантов, последние две цифры шифра студента). Контрольная работа включает 5 вопросов.

1. Стратегическое управление персоналом организации.
2. Планирование работы с персоналом организации.
3. Технология управления персоналом организации.
4. Технология управления развитием персонала организации.
5. Управление поведением персонала организации.
6. Оценка результатов деятельности персонала организации.
7. Формирование целей системы управления персоналом.
8. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом.

9. Анализ организационной структуры службы управления персоналом.
4. Анализ системы взаимосвязей службы управления персоналом в организационной структуре организации.
10. Совершенствование кадрового и делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом.
11. Формирование кадровой политики организации.
12. Совершенствование (формирование) системы стратегического управления персоналом.
13. Анализ стратегии управления персоналом.
14. Совершенствование кадрового планирования в организации.
15. Анализ оперативного плана работы с персоналом.
16. Анализ планирования маркетинговой деятельности в области персонала.
17. Совершенствование процесса определения потребности в персонале.
18. Совершенствование отбора персонала при приеме на работу.
19. Аудит персонала.
20. Совершенствование организационного механизма проведения отбора персонала (при найме).
21. Совершенствование деловой оценки персонала.
22. Организация системы оценки персонала для аттестации.
23. Анализ системы управления адаптацией персонала.
24. Использование результатов проведения деловой оценки персонала.
25. Анализ системы организации обучения персонала (подготовки, переподготовки и повышения квалификации).
26. Анализ системы планирования трудовой карьеры работника.
27. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации.
28. Формирование кадровой службы в организации.
29. Управление деловой карьерой персонала в организации.
30. Формирование кадрового резерва организации в организации.
31. Механизм управления процессом адаптации персонала в организации.
32. Анализ системы мотивации персонала.
33. Специфика управления персоналом в различных национальных моделях менеджмента.
34. Конкурсный набор персонала на работу.
35. Анализ кадровой ситуации в регионе.
36. Формирование управленческих команд.
37. Управление персоналом кризисного предприятия.
38. Не директивные методы сокращения персонала.
39. Основные подходы к управлению персоналом.
40. Управление социальным развитием.
41. Организация проведения аттестации персонала.
42. Управление деловой карьерой персонала.
43. Управление служебно-профессиональным движением персонала.
44. Этика деловых отношений.
45. Разработка рекомендаций по формированию кадровой политики

- 46. Понятийный аппарат маркетинга персонала
- 47. Основные направления персонал-маркетинга
- 48. Особенности и недостатки традиционных методов управления персоналом в XX веке
- 49. Современные тенденции управления персоналом
- 50. Заработная плата и уровень жизни населения

### **Критерии оценивания:**

Подготовленный и оформленный в соответствии с требованиями контрольная работа оценивается по следующим критериям:

- достижение поставленной цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в контрольной работе проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов);

- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований);

- личные заслуги автора контрольной работы (новые знания, которые получены помимо образовательной программы, новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса);

- культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора)

- культура оформления материалов работы (соответствие работы всем стандартным требованиям);

- знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей;

- степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению);

- качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов);

- использование литературных источников.

При положительном заключении работа допускается к защите, о чем делается запись на титульном листе работы.

При отрицательной рецензии работа возвращается на доработку с последующим представлением на повторную проверку с приложением замечаний, сделанных преподавателем.

### **Критерии оценки (в баллах):**

5 баллов- получают те работы, в которых отмечено высокое качество по указанным выше критериям, содержатся элементы творчества, делаются

грамотные самостоятельные выводы и обобщения, приводится аргументированный критический анализ теоретической литературы на основе глубоких знаний в области изучения закономерностей явлений и процессов, происходящих в обществе (выполнение требований 7-9)

4 балла - когда в работе полно и всесторонне освещаются вопросы темы, но нет должной степени творчества, есть незначительные упущения в содержании и по оформлению работы (выполнение требований 4-6)

1-3 баллов - ставится при неполном и слабо аргументированном раскрытии темы, демонстрирующих общее представление и элементарное понимание существа поставленных вопросов, понятийного аппарата. Студент получает в случае, когда работа полностью и частично не отвечает требованиям ее выполнения, а студент не может ответить на замечания и вопросы преподавателя, не владеет материалом работы, не в состоянии дать объяснения выводам и теоретическим положениям данной проблемы (выполнение 2-3 требований)

0 баллов - студент не владеет материалом вообще.

### **Критерии оценки (в оценках) для заочной формы обучения:**

«Отлично» - получают те работы, в которых отмечено высокое качество по указанным выше критериям, содержатся элементы творчества, делаются грамотные самостоятельные выводы и обобщения, приводится аргументированный критический анализ теоретической литературы на основе глубоких знаний в области изучения закономерностей явлений и процессов, происходящих в обществе (выполнение требований 7-9)

«Хорошо» - когда в работе полно и всесторонне освещаются вопросы темы, но нет должной степени творчества, есть незначительные упущения в содержании и по оформлению работы (выполнение требований 4-6)

«Удовлетворительно» - ставится при неполном и слабо аргументированном раскрытии темы, демонстрирующих общее представление и элементарное понимание существа поставленных вопросов, понятийного аппарата. Студент получает в случае, когда работа полностью и частично не отвечает требованиям ее выполнения, а студент не может ответить на замечания и вопросы преподавателя, не владеет материалом работы, не в состоянии дать объяснения выводам и теоретическим положениям данной проблемы (выполнение 2-3 требований)

«Не удовлетворительно» - студент не владеет материалом вообще.

## **Комплект разноуровневых задач (заданий)**

### **Модуль 3.Эффективность управления персоналом**

#### **Задача репродуктивного уровня**

**Задача 1.** Определить заработную плату работника за месяц с учетом квартальной премии. Должностной оклад работника составляет 300 ден. ед., он отработал норму рабочего времени периода за два месяца, а в третьем месяце -

21 день из 24 дней по норме. Положение о премировании предусматривает, что квартальная премия работникам выплачивается в размере 10% квартальной суммы базового заработка за выполнение плана прибыли квартала. План прибыли квартала выполнен

**Задача 2.** Определить плановую численность торгово-оперативного персонала предприятия. В торговом зале магазина, площадью 200 кв. м, планируется 9 рабочих мест. Магазин будет работать ежедневно с 9 ч до 20 ч без перерыва на обед; выходной день — воскресенье.

**Задача 3.** В результате совершенствования режима труда и отдыха удельный вес фазы устойчивой работоспособности в сменном времени возрос с 62 до 70 %, потери времени рабочих, связанные с нерегламентированными перерывами на отдых сократилось с 8 до 4% сменного времени. Насколько при этих процентах изменились условия производительности труда?

**Задача 4.** В магазине используется смешанная система заработной платы. В бригаде работают 3 работника: продавец I категории с должностным окладом 5500 д. ед., продавец II категории с окладом 4500 д. ед. и продавец III категории с окладом 3500 д. ед. Они отработали норму времени месяца полностью. Согласно Положению об оплате труда работники получают 60% окладов за отработанное время и 40% сдельного заработка, рассчитанного по расценке 38,57 д. ед. за 1 тыс. д. ед. выручки. Фактическая выручка за месяц составила 420 тыс. д. ед.

Определить заработок работников, находящихся на смешанной системе заработной платы.

**Задача 5.** Определить заработную плату продавца торговой палатки, находящейся на вещевом рынке. Работник получает должностной оклад в размере 180 д. ед. в день и 5% от выручки. Он отработал в месяце 20 дней. За это время выручка от реализации товаров составила 124 тыс. д. ед.

**Задача 6.** Рассчитать заработок четырех работников бригады, труд которых оплачивается в зависимости от экономии затрат на предприятии. Плановый уровень издержек обращения (без фонда заработной платы) составляет 15% к выручке. Фактическая выручка бригады составила 780 тыс. д. ед., а фактические издержки обращения (без фонда заработной платы) — 98 тыс. д. ед. Коэффициенты трудового вклада работников составляют: продавца I категории — 2,3 балла, продавца II категории — 2,0 балла, продавца III категории — 1,8 балла и другого продавца III категории — 1,7 балла.

**Задача 7.** Рассчитать заработную плату четырех работников столовой, где применяется система образования средств на заработную плату от доходов с распределением их по бестарифной модели заработной платы. Предприятию установлена доля расходов на заработную плату от валовых доходов без материальных затрат в размере 40%. Работникам бригады установлены постоянные и текущие коэффициенты, характеризующие их трудовой вклад. Заработанные средства распределяются между

работниками согласно полученных ими коэффициентов трудового вознаграждения .

### Распределение заработной платы месяца при бестарифной модели

Должность	О трабо	Пост оянный	Те кущий	Об щий	Зара ботная
1	2	3	4	5	6
1. Повар	2	1,8	0,5	2,	5865
2. Повар	2	1,5	0,4	1,	4845
3. Повар	2	1,3	0,2	1,	2942
4. Повар	2	1,1	0,4	1.	3236
Итого			—	7,	16

Фактические валовые доходы предприятия общественного питания составили за месяц 104 233,7 д. ед. Фактические материальные издержки составили 62 011 д. ед.

### Модуль 2.Технология управления персоналом

*Задача 8* На основе представленных данных рассчитать коэффициент абсентеизма на предприятии

Отработано чел./ч (всего)	856 720
Число чел./ч неявок на работу (всего)	149 800
В том числе:	
очередные отпуска	73 300
болезни	52 350
прочие неявки, разрешенные <u>администрацией</u>	9 200
прогулы	2 820
вынужденные отгулы по инициативе администрации	12 130
праздничные и выходные дни	379 0

*Задача 9:* На основе представленных данных рассчитать коэффициент текучести кадров на предприятии:

Число работников на начало отчетного периода	Выбыло в
течение отчетного периода (всего)	412
В том числе по причинам:	
окончание срока договора	58
другие причины, предусмотренные <u>законом</u>	91

по собственному желанию	213
увольнение по сокращению штатов	32
увольнение за нарушения трудовой дисциплины	17

### Критерии оценки ( в баллах)

За решение каждой задачи, в зависимости от сложности, дается определенное количество баллов, но не каждое решение заслуживает высшей оценки.

Поэтому проверяющий решение задачи вынужден выставить лишь часть баллов от номинала. Система проверки представляет собой перечень критериев, по которым оценивается решение задачи. Каждому критерию соответствует процентное отношение от номинального количества баллов за задачу (см. таблицу).

Оцениваемые элементы знаний, умений, навыков	Процент
1. Ознакомление с условием задачи. В том числе:	25
– Краткая запись условия.	5
– Использование физической символики.	5
– Запись единиц измерения и перевод их в СИ.	5
– Хорошее оформление работы	5
– Нахождение и запись необходимых табличных и дополнительных данных.	5
2. Составление плана решения. В том числе:	25
– Обоснование выбора физических формул для решения.	10
– Рациональный способ решения.	10
– Запись формул.	5
3. Осуществление решения. В том числе:	25
– Вывод расчетных(ой) формул(ы).	15
– Умение решить задачу в общем виде.	10
4. Проверка правильности решения задачи. В том числе:	25
– Вычисления.	5
– Математические операции с единицами измерения физических	5

величин.	
– Краткое объяснение решения.	5
– Оригинальный способ решения.	5
– Анализ полученных результатов.	5

Критерии оценок разрабатывались следующим образом.

Решение задачи можно условно разбить на четыре этапа [1–3].

Ознакомиться с условием задачи (анализ условия задачи и его наглядная интерпретация схемой или чертежом).

Составить план решения задачи (составление уравнений, связывающих физические величины, которые характеризуют рассматриваемое явление с количественной стороны);

Осуществить решение (совместное решение полученных уравнений относительно той или иной величины, считающейся в данной задаче неизвестной);

Проверка правильности решения задачи (анализ полученного результата и числовой расчет).

В свою очередь каждый этап разбит на отдельные пункты (критерии), по которым можно судить о сформированности у студента умений и навыков.

За полностью выполненный этап решения участнику начисляется 25% от номинальной оценки задачи ( 4 балла), в противном случае (этап реализован не полностью или совсем не рассматривался) студенту начисляются проценты только за выполненные пункты данного этапа.

Таким образом, чтобы оценить решение задачи необходимо сложить все начисленные студенту проценты, а затем перевести их в баллы.

### **Критерии оценки ( в оценках) заочная форма обучения**

Система проверки представляет собой перечень критериев, по которым оценивается решение задачи. Каждому критерию соответствует процентное отношение от номинального количества баллов за задачу (см. таблицу).

Оцениваемые элементы знаний, умений, навыков	Процент
1. Ознакомление с условием задачи. В том числе:	25
– Краткая запись условия.	5
– Использование физической символики.	5
– Запись единиц измерения и перевод их в СИ.	5
– Хорошее оформление работы	5

– Нахождение и запись необходимых табличных и дополнительных данных.	5
2. Составление плана решения. В том числе:	25
– Обоснование выбора физических формул для решения.	10
– Рациональный способ решения.	10
– Запись формул.	5
3. Осуществление решения. В том числе:	25
– Вывод расчетных(ой) формул(ы).	15
– Умение решить задачу в общем виде.	10
4. Проверка правильности решения задачи. В том числе:	25
– Вычисления.	5
– Математические операции с единицами измерения физических величин.	5
– Краткое объяснение решения.	5
– Оригинальный способ решения.	5
– Анализ полученных результатов.	5

Критерии оценок разрабатывались следующим образом.

Решение задачи можно условно разбить на четыре этапа [1–3].

Ознакомиться с условием задачи (анализ условия задачи и его наглядная интерпретация схемой или чертежом).

Составить план решения задачи (составление уравнений, связывающих физические величины, которые характеризуют рассматриваемое явление с количественной стороны);

Осуществить решение (совместное решение полученных уравнений относительно той или иной величины, считающейся в данной задаче неизвестной);

Проверка правильности решения задачи (анализ полученного результата и числовой расчет).

В свою очередь каждый этап разбит на отдельные пункты (критерии), по которым можно судить о сформированности у студента умений и навыков.

За полностью выполненный этап решения участнику начисляется 25% от номинальной оценки задачи (оценка «Отлично»), в противном случае (этап реализован не полностью или совсем не рассматривался) студенту начисляются проценты только за выполненные пункты данного этапа.

Таким образом, чтобы оценить решение задачи необходимо сложить все начисленные студенту проценты, а затем перевести их в оценки.

### **Темы эссе (рефератов, докладов, сообщений)**

1. Научные школы управления персоналом.
2. Концепция управления персоналом.
3. Организационная структура кадровой службы организации (предприятия) разных сфер деятельности.
4. Кадровые, нормативно-методические, правовые, информационные обеспечения системы управления персоналом.
5. Источники и пути привлечения персонала в организацию.
6. Виды, задачи собеседования и рекомендации по их успешному проведению.
7. Виды и организация управления адаптацией персонала.
8. Принципы и направления рационального использования персонал.
9. Сущность теории мотивации трудовой деятельности.
10. Классификация и сущность мотивов и стимулов трудовой деятельности.
11. Управление социальным развитием организации.
12. Цели и виды обучения персонала.
13. Циклическая модель обучения персонал.
14. Понятие и виды деловой карьеры, основные этапы ее планирования.
15. Управление деловой карьерой работников организации.
16. Формирование кадрового резерва в организации.
17. Сущность концепции государственной кадровой политики и ее направления.
18. Деловая оценка персонала.
19. Кадровая политика организации и ее направления.
20. Кадровое планирование в системе работы с персоналом.
21. Карьера деловой женщины
22. МРОТ и прожиточный минимум
23. Анализ рынка труда Республики Башкортостан
24. Распределение занятых по видам деятельности
25. Малое предпринимательство как способ повышения занятости населения.

#### **Критерии оценки (в баллах):**

- 5 баллов выставляется студенту, если раскрыта суть рассматриваемого аспекта и причина его рассмотрения; описание существующих для данного аспекта проблем и предлагаемые пути их решения; доклад имеет презентацию; соблюден регламент при представлении доклада; представление, а не чтение материала; использованы нормативные, монографические и периодические источники литературы; четкость дикции; правильность и своевременность

ответов на вопросы; оформление доклада в соответствии с требованиями сдачи его преподавателю;

- **4** балла выставляется студенту, если невыполнены любые два из вышеуказанных условий;

- **3** балла выставляется студенту, если невыполнены любые четыре из вышеуказанных условий;

- **1-2** балла выставляется студенту, если невыполнены любых шесть из указанных условий

#### **Критерии оценки (в оценках) заочная форма обучения:**

- **«Отлично»** выставляется студенту, если раскрыта суть рассматриваемого аспекта и причина его рассмотрения; описание существующих для данного аспекта проблем и предлагаемые пути их решения; доклад имеет презентацию; соблюден регламент при представлении доклада; представление, а не чтение материала; использованы нормативные, монографические и периодические источники литературы; четкость дикции; правильность и своевременность ответов на вопросы; оформление доклада в соответствии с требованиями сдачи его преподавателю;

- **«Хорошо»** выставляется студенту, если невыполнены любые два из вышеуказанных условий;

- **«Удовлетворительно»** выставляется студенту, если невыполнены любые четыре из вышеуказанных условий;

- **«Неудовлетворительно»** балла выставляется студенту, если невыполнены любых шесть из указанных условий

### **Кейс-задачи**

#### **Модуль 3.Эффективность управления персоналом**

**Форма проведения:** обсуждение предложенных кейсов на основе их анализа.

*Ситуация 1.* В отделе по связям с клиентами работают секретарями две женщины - Петренко Ю.И. и Иванова А.А. Один день в неделю их деятельность заключается главным образом в том, чтобы оформлять тексты стандартных ответов. Эта работа состоит из двух операций - подготовка текста и оформление письма.

В данном виде работы Иванова А.А. уступает своей коллеге по всем статьям: Петренко Ю.И. затрачивает на составление текста 5 мин., а на его оформление - 1 мин. Иванова А.А. затрачивает на текст - 10 мин., а на его оформление - 5 мин.

Тем не менее, отношение между сотрудницами хорошие, а реакция руководителя офиса на низкую производительность Ивановой А.А. терпимая, т.к. она имеет значительные преимущества в других видах работы - зная английский язык, может перевести текст и ответить на вопросы иностранца. Дайте ответ на следующие вопросы:

1. Выгодно ли работницам объединиться, разделив между собой трудовые операции?

2. Если да, то как они могут это сделать и какую выгоду по времени в расчёте на 1 час они получают?

*Ситуация 2.* На предложение мастера производственной мастерской доделать начатую работу во внеурочное время работница потребовала у него гарантированной *дополнительной оплаты* сверх положенного по закону. Мастер пришел за советом к вышестоящему руководителю (начальник цеха), где было решено, что мастер должен отказать работнице в необоснованных требованиях. Спустя некоторое время вышестоящий руководитель подошел к работнице и спросил, когда будет выполнена работа. Последовал вопрос: «А сколько я за это буду иметь» Вынув из кармана бумажник, руководитель протянул его работнице со словами: «Берите сколько надо». Последовало замешательство, затем слова: «Я так не могу»- «А я по-другому не могу, так как Вы, очевидно, забыли, что здесь не частное, а государственное предприятие». На другой день об этом узнал весь цех, что практически полностью исключило инциденты подобного рода. Все знали, что добросовестный труд будет по достоинству оценен, в том числе и материально, но вне зависимости от того, когда он будет выполнен.

*Вопросы.*

1. Какой метод управления использовал начальник цеха при разрешении данной проблемы?
2. Какой принцип управления был выполнен, и каким руководителем?
3. Правильно ли поступил мастер, вынося вопрос на вышестоящий уровень управления?

*Ситуация 3.* Подчиненный второй раз не выполнил ваше задание в срок, хотя обещал и давал слово, что подобного случая больше не повторится.

Как следует поступить?

А. Дождаться выполнения задания, а затем сурово поговорить наедине, предупредив в последний раз.

Б. Не дожидаясь выполнения задания, поговорить с ним о причинах повторного срыва, добиться выполнения задания, наказать за срыв рублем.

В. Посоветоваться с опытным работником, авторитетным в коллективе, как поступить с нарушителем. Если такого работника нет, вынести вопрос о недисциплинированности работника на собрание коллектива.

Г. Не дожидаясь выполнения задания, передать вопрос о наказании работника на решение актива. В дальнейшем повысить требовательность и контроль за его работой.

*Ситуация 4.* Подчиненный игнорирует ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что вы ему указываете.

Как вы будете поступать с этим подчиненным в дальнейшем?

А. Разобравшись в мотивах упорства и видя их несостоятельность, применю обычные административные меры наказания.

Б. В интересах дела постараюсь вызвать его на откровенный разговор, попытаюсь найти с ним общий язык, настроить на деловой контакт.

В. Обращусь к активу коллектива - пусть обратят внимание на его неправильное поведение и применят меры общественного воздействия.

Г. Попытаюсь разобраться в том, не делаю ли я сам ошибок во взаимоотношениях с этим подчиненным, и только потом решу, как поступить.

### **Тема 1.3. Обеспечивающие подсистемы управления персоналом**

Ситуация 5. Оформите все необходимые документы при приеме работника в организацию ООО «РИЧ»: К вам трудоустраивается официант в штат на 0,5 ставки и инженер по пожарной безопасности на 1,0 ставку. Не достающиеся сведения для заполнения документов придумать самостоятельно.

### **Тема 1.4. Рынок труда и трудовые ресурсы**

Ситуация 6. Определить конкретные сегменты рынка труда при поиске в организацию следующих категорий работников:

- главный бухгалтер торгово- коммерческой фирмы,
  - главный экономист крупного машиностроительного завода;
  - кассир небольшого промышленного предприятия,
  - кассир-операционист в коммерческом банке;
  - экономист-финансист кредитного отдела коммерческого банка,
  - экономист-финансист промышленного предприятия;
  - инспектор по кадрам отдела кадров в бюджетной организации (ВУЗ),
  - менеджер по кадрам крупной организации электроэнергетики;
  - экономист по труду и заработной плате ткацкой фабрики,
  - экономист-бухгалтер расчетной группы муниципальной организации и др.
- Оценить конкурентоспособность выпускника БашГУ на местном рынке труда.

### **Тема 2.1 Управление формирование персонала**

Ситуация 7. Самостоятельное составление рекламного объявления об одной вакансии специалиста или менеджера организации. Рекомендуемая схема объявления о вакансии:

- особенности организации (наименование, месторасположение, деятельность организации);
- характеристика должности (круг задач, место в структуре, перспективы роста работника);
- требования к кандидату (уровень и профиль образования, специальные знания, опыт, квалификация, навыки, желательные социально-демографические характеристики, работоспособность и др.);
- система стимулирования труда и льгот, условия труда;
- особенности процесса отбора (необходимые документы, сроки их подачи);
- адрес организации, факс, контактные телефоны, электронная почта, время обращения.

Поиск в местных СМИ (газеты «Все о работе, карьере и бизнесе», «Работа сегодня», «Работа для ВАС» и др.) грамотно составленных и ошибочных объявлений о вакансиях в организациях.

Разработка текста объявления о вакансии в организации на понятном профессиональном языке для конкретной аудитории (молодежно-

подростковый, инженерный, медицинский, педагогический, экономический, торговый и т.п.).

### **Критерии оценки (в баллах):**

Три балла - ставится при полных, исчерпывающих, аргументированных ответах. Ответ должен отличаться логической последовательностью, четкостью в выражении мыслей и обоснованностью выводов, демонстрирующих знание источников нормативно-правовых актов, литературы, понятийного аппарата и умения ими пользоваться при выступлении.

Два балла - ставится при полных, исчерпывающих, аргументированных ответах. Содержание должно отличаться логичностью, четкостью, знанием понятийного аппарата и литературы по теме вопроса при незначительных упущениях при выступлении и в содержании ответа

Один балл- ставится при неполном и слабо аргументированном раскрытии темы, демонстрирующих общее представление и элементарное понимание существа поставленных вопросов, понятийного аппарата.

### **Критерии оценки (в оценках) заочная форма обучения:**

«Отлично» - ставится при полных, исчерпывающих, аргументированных ответах. Ответ должен отличаться логической последовательностью, четкостью в выражении мыслей и обоснованностью выводов, демонстрирующих знание источников нормативно-правовых актов, литературы, понятийного аппарата и умения ими пользоваться при выступлении.

«Хорошо» - ставится при полных, исчерпывающих, аргументированных ответах. Содержание должно отличаться логичностью, четкостью, знанием понятийного аппарата и литературы по теме вопроса при незначительных упущениях при выступлении и в содержании ответа

«Удовлетворительно»- ставится при неполном и слабо аргументированном раскрытии темы, демонстрирующих общее представление и элементарное понимание существа поставленных вопросов, понятийного аппарата.

## **Деловая (ролевая) игра**

### **Тема. Управление формированием персонала**

#### **Деловая игра №2 «Собеседование»**

*Решающий критерий при приеме на работу: спросите себя, как бы вы себя чувствовали, если бы этот человек работал на вашего конкурента, а не на вас? (Харви Маккей)*

1. Описание ситуации: Определяется вакансия и 2 претендента на нее.

Студенты разделяются на 2–3 группы, представляющие различные компании. Каждая группа выбирает сферу деятельности своей компании и название. Представители организаций формируют требования к претендентам, составляют список вопросов для проведения собеседования, определяют лиц, проводящих собеседование. Претенденты на вакантную должность разрабатывают свою профессиональную биографию и формируют стратегию поведения на собеседовании.

2. Постановка задачи. Цель каждого претендента – постараться поступить на работу в эти фирмы, конкурируя друг с другом. Цель каждой фирмы – отобрать наиболее пригодного, на их взгляд, специалиста. В конце деловой игры каждая фирма должна определить, какого кандидата она берет на работу и почему. При этом фирма может не взять ни одного кандидата.

3.3.

3. Методические указания: После проигрывания ситуации преподавателем, совместно со студентами проводится анализ игры, рассматриваются наиболее удачные вопросы, задаваемые на собеседовании и успешные резюме.

При составлении резюме, студентам рекомендуется ориентироваться на обзор Ф.С. Эндикота, директора службы трудоустройства Северо-Западного университета, Бостон, США «50 причин отказа в работе».

### **50 причин отказа в работе**

(на основе обзора Ф.С. Эндикота, директора службы трудоустройства Северо-Западного университета, Бостон, США) алкий внешний вид.

1. Стремление показать свое превосходство, манеры всезнайки.
2. Неумение хорошо говорить: слабый голос, плохая дикция, ошибки в ударении и произношении.
3. Отсутствие плана карьеры: четких целей и задач.
4. Неуверенность в себе и неискренность.
5. Отсутствие интереса и энтузиазма.
6. Невозможность сверхурочной работы.
7. Заинтересованность только в высокой зарплате.

8. Низкий уровень успеваемости во время учебы.
9. Высокий уровень притязаний по должности и зарплате, нежелание начинать с низших должностей.
10. Постоянные самооправдания, ссылки на неблагоприятные факторы, отклончивые ответы.
11. Недостаток такта, незнание делового этикета.
12. Недостаточная зрелость суждений.
13. Агрессивность поведения, недостаток вежливости.
14. Презрительные отзывы о предыдущих работодателях.
15. Недостаточное умение ориентироваться в общественных явлениях.
16. Нежелание учиться, повышать свою квалификацию.
17. Излишняя медлительность, заторможенность реакций.
18. Избегание смотреть в глаза консультанту.
19. Вялое «рыбье» рукопожатие.
20. Нерешительность.
21. Стремление к удовольствиям, бездельничанью.
  
22. Неудачная семейная жизнь.
23. Плохие взаимоотношения с родителями.
24. Неряшливость.
25. Отсутствие конкретных целей, согласие на любую работу.
26. Желание получить временную работу.
27. Мало чувства юмора.
28. Низкая квалификация.
29. Несамостоятельность, действие по указке родителей.
30. Отсутствие интереса к организации или отрасли.
31. Подчеркивание личных связей с влиятельными людьми.
32. Нежелание отправляться туда, куда требуется.
33. Цинизм.
34. Низкий морально-нравственный уровень.
35. Лень.
36. Нетерпимость инакомыслия.
37. Узость интересов.
38. Неумение ценить время, праздность.
39. Плохое состояние финансовых дел.
40. Отсутствие интереса к общественной деятельности.
41. Неспособность воспринимать критику.
42. Непонимание ценности опыта.
43. Опоздание на собеседование без уважительной причины.
44. Радикальность идей.
45. Отсутствие каких-либо сведений об организации.
46. Невоспитанность, неблагодарность за уделенное ему внимание и время.
47. Отсутствие вопросов о работе консультанту.
48. Авторитарность, стремление оказать давление на консультанта.

#### 49. Неопределенность ответов на вопросы.

##### **Критерии оценки (в баллах):**

- 5 баллов выставляется студенту, если он быстрее справился с полученным заданием, активно принимал участие в обсуждении вопроса;
- 4 балла выставляется студенту, если он справился с заданием позже, но все сделал правильно;
- 3 баллов выставляется студенту, если он активно участвует в игре, но с помощью подсказок и помощи сторонних решил поставленную задачу, но в игре знания не может применить;
- 2 балла выставляется студенту, если не владеет материалом вообще.

##### **Критерии оценки (в оценках) заочная форма обучения:**

- «Отлично» выставляется студенту, если он быстрее справился с полученным заданием, активно принимал участие в обсуждении вопроса;
- «Хорошо» выставляется студенту, если он справился с заданием позже, но все сделал правильно;
- «Удовлетворительно» выставляется студенту, если он активно участвует в игре, но с помощью подсказок и помощи сторонних решил поставленную задачу, но в игре знания не может применить;
- «Не удовлетворительно» выставляется студенту, если не владеет материалом вообще.

#### **Примерные тестовые задания**

1. Процесс использования индивидуумов (сотрудников) для достижения целей компании - это:
  - а) управление человеческими ресурсами;
  - б) развитие человеческих ресурсов;
  - в) общее линейное руководство;
  - г) политика компании в области управления кадровым потенциалом.
2. Управление человеческими ресурсами - это:
  - а) процесс анализа трудовых операций и планирования человеческих ресурсов;
  - б) процесс использования индивидуумов (сотрудников) для достижения целей компании;
  - в) процесс управленческого воздействия на сотрудников;
  - г) среди перечисленных вариантов правильного нет.
3. Управление человеческими ресурсами помимо 5 специфических функций включает в себя:
  - а) политику организации в области управления человеческими ресурсами;
  - б) стратегическое управление персоналом;
  - в) общее линейное руководство;
  - г) наличие в организации высококлассного персонала.
4. Что из перечисленного не включается в состав 5 специфических функций управления человеческими ресурсами:

- а) кадровое обеспечение;
  - б) вознаграждение;
  - в) развитие человеческих ресурсов;
  - г) социальная ответственность.
5. Осознанное воздействие руководителя на своих подчиненных с целью исполнения ими прямых должностных обязанностей и достижения, поставленных целей трудовой деятельности, представляет собой:
- а) кадровое обеспечение;
  - б) развитие человеческих ресурсов;
  - в) общее линейное руководство;
  - г) систему управления персоналом.
6. Система, в которой реализуются функции управления человеческими ресурсами организации - это:
- а) система управления персоналом;
  - в) система линейного руководства персоналом;
  - в) система управления предприятием;
  - г) система реализации трудового потенциала организации.
7. Управление формированием конкурентоспособного трудового потенциала организации с учетом динамики внутренней и внешней среды, обеспечивающее выживаемость организации и достижение ею целей деятельности в долгосрочном периоде, называется:
- а) трудовое управление персоналом;
  - б) тактическое управление персоналом;
  - в) стратегическое управление персоналом;
  - г) административное управление персоналом.
8. Что из перечисленного не относится к принципам стратегического управления персоналом:
- а) долгосрочность оцениваемых перспектив и принимаемых решений;
  - б) интегрированность процессов управления персоналом;
  - в) партнерство как форма взаимодействия между руководством и исполнителями;
  - г) среди перечисленных вариантов правильного нет.
9. Методический процесс определения навыков, обязанностей и знаний, которые нужны для выполнения трудовых действий в организации, называется:
- а) анализ работы;
  - б) маркетинг персонала;
  - в) разработка стандартов выполнения работы;
  - г) планирование трудовой деятельности.
10. Совокупность заданий, которые должны быть выполнены для того, чтобы организация достигла своих целей, составляют:
- а) работу;
  - б) должность;
  - в) квалификационные требования;
  - г) права и обязанности работника.

11. Набор заданий, выполняемых одним человеком, и возлагаемая на него ответственность, составляют:

- а) работу;
- б) должность;
- в) квалификационные требования;
- г) стандарты выполнения работы.

12. Документ, в котором сообщается информация относительно рабочих заданий, обязанностей и ответственности, связанных с конкретной должностью, называется:

- а) должностная инструкция;
- б) перечень квалификационных требований;
- в) положение о правах и обязанностях работника;
- г) трудовой договор.

13. Процесс выявления потребности организации в человеческих ресурсах и составления планов по удовлетворению этих потребностей, называется:

- а) прогноз потребности в персонале;
- б) планирование человеческих ресурсов;
- в) разработка программы по созданию резерва;
- г) планирование преемственности.

14. Что из перечисленного является методикой прогнозирования потребности в персонале:

- а) планирование с нулевого уровня;
- б) планирование на основе управленческих оценок;
- в) планирование с использованием математических моделей;
- г) все вышеперечисленные варианты.

15. Текучесть кадров - это:

- а) увольнение работников по причинам, не связанным с производственной необходимостью;
- б) увольнение работников, проработавших в организации в течение года;
- в) увольнение работников по причинам, связанным с производственной необходимостью;
- г) среди перечисленных вариантов правильного нет.

16. Коэффициент текучести кадров представляет собой выраженное в процентах частное от деления:

- а) количества, уволившихся за период на среднее количество сотрудников за этот же период;
- б) количества сотрудников, проработавших в организации в течение всего анализируемого периода на количество сотрудников на начало анализируемого периода;
- в) количества, уволившихся за период на количество сотрудников на начало анализируемого периода;
- г) количества сотрудников, проработавших в организации в течение всего анализируемого периода на среднее количество сотрудников за этот же период.

17. Коэффициент выживаемости представляет собой выраженное в процентах частное от деления:

- а) количества, уволившихся за период на среднее количество сотрудников за этот же период;
- б) количества сотрудников, проработавших в организации в течение всего анализируемого периода на количество сотрудников на начало анализируемого периода;
- в) количества, уволившихся за период на количество сотрудников на начало анализируемого периода;
- г) количества сотрудников, проработавших в организации в течение всего анализируемого периода на среднее количество сотрудников за этот же период.

18. Планирование преемственности - это:

- а) разработка программы кадровых перестановок;
- б) увольнение прежних сотрудников и наем более квалифицированных;
- в) осуществление возможных замещений;
- г) процесс, в ходе которого на случай освобождения управленческой должности обеспечивается наличие квалифицированного сотрудника, способного занять эту должность.

19. Корректировочные мероприятия по увеличению гибкости управления занятостью работников применяются в случае:

- а) прогнозируемого недостатка работников;
- б) прогнозируемого избытка работников;
- в) прогнозируемого равновесия работников;
- г) среди перечисленных вариантов правильного нет.

20. Корректировочные мероприятия по удержанию и привлечению работников применяются в случае:

- а) прогнозируемого недостатка работников;
- б) прогнозируемого избытка работников;
- в) прогнозируемого равновесия работников;
- г) среди перечисленных вариантов правильного нет.

21. При обзоре и оценке внутренних и внешних источников привлечения кандидатов учитывается соотношение между кандидатами, привлеченными из числа работников компании, и кандидатами, привлеченными извне, равное:

- а) 1:5;
- б) 3:5;
- в) 5:1;
- г) 5:3.

22. Что из перечисленного не относится к корректировочным мероприятиям по увеличению гибкости управления занятостью работников:

- а) ограниченный наем;
- б) реинжиниринг бизнеса;
- в) пересмотр системы вознаграждения;
- г) изменение стандартов отбора.

23. Деятельность по поиску и привлечению потенциальных работников, подходящих для занятия вакантных должностей, называется:

- а) подбор;
- б) набор;

в) отбор;

г) рекрутмент.

24. Процесс выбора из группы кандидатов на вакантную должность наиболее подходящего работника, называется:

а) набор;

б) наем;

в) отбор;

г) рекрутмент.

25. Длительный процесс, в ходе которого человек ставит карьерные цели и находит способы достичь их, называется:

а) индивидуальное планирование карьеры;

б) развитие карьеры;

в) планирование карьеры сотрудника;

г) карьерный путь.

26. Определение организацией путей и направлений, в которых организация собирается развивать работников, называется:

а) организационное планирование карьеры;

б) организационное развитие карьеры;

в) организационный карьерный путь;

г) все вышеперечисленные варианты.

27. Традиционный карьерный путь - это:

а) поступательное продвижение сотрудника вверх по вертикали;

б) как вертикальная последовательность должностей, так и ряд возможностей в горизонтальной плоскости;

в) приобретение полезных знаний и навыков, позволяющих более профессионально исполнять обязанности по текущей должности;

г) развитие карьеры по пути углубления узкопрофессиональных навыков и знаний.

28. Сжатая характеристика человека как работника, предназначенная заинтересовать работодателя в личной встрече с потенциальным сотрудником, называется:

а) резюме;

б) объявление «ищу работу»;

в) сопроводительное письмо;

г) совокупность всех перечисленных вариантов.

29. Сетевой карьерный путь - это:

а) поступательное продвижение сотрудника вверх по вертикали;

б) вертикальная последовательность должностей и ряд возможностей в горизонтальной плоскости;

в) приобретение полезных знаний и навыков, позволяющих более профессионально исполнять обязанности по текущей должности;

г) развитие карьеры по пути углубления узкопрофессиональных навыков и знаний.

30. Карьерный путь дополнительных навыков — это:

- а) побочные, дополнительные действия, предпринимаемые сотрудником в рамках компании-работодателя с целью повысить свою ценность для нее и приобрести достаточную степень незаменимости на своем рабочем месте;
- б) как вертикальная последовательность должностей, так и ряд возможностей в горизонтальной плоскости;
- в) приобретение полезных знаний и навыков, позволяющих более профессионально исполнять обязанности по текущей должности;
- г) развитие карьеры по пути углубления узкопрофессиональных навыков и знаний.

31. Двойной карьерный путь - это:

- а) развитие карьеры по пути расширения управленческих полномочий;
- б) как вертикальная последовательность должностей, так и ряд возможностей в горизонтальной плоскости;
- в) приобретение полезных знаний и навыков, позволяющих более профессионально исполнять обязанности по текущей должности;
- г) развитие карьеры по пути углубления узкопрофессиональных навыков и знаний.

32. Сопроводительное письмо - это:

- а) аргументация востребованности кандидата на искомом рабочем месте;
- б) сжатая характеристика человека как уникального работника, предназначенная заинтересовать работодателя в личной встрече с потенциальным сотрудником;
- в) документ, в котором в полном объеме раскрываются личные данные, образование и научная деятельность ищущего работу;
- г) расширенный вид резюме.

33. Процесс обучения сотрудников состоит из:

- а) 3 шагов;
- б) 5 шагов;
- в) 7 шагов;
- г) 10 шагов.

34. Определение потребности в обучении происходит путем анализа:

- а) организации в целом;
- б) комплекса тактических задач, необходимых для достижения целей;
- в) индивидуальных потребностей обучения;
- г) все выше перечисленные варианты.

35. Приспособление и постепенное вхождение работника в производственные условия, характерные для организации-работодателя, называется:

- а) трудовая адаптация;
- б) профессиональная адаптация;
- в) социально-психологическая адаптация;
- г) среди перечисленных вариантов правильного нет.

36. Что из перечисленного не является функцией трудовой адаптации:

- а) введение новичка в рабочую группу;
- б) поощрение помощи новичку со стороны опытных работников;
- в) формирование у новичка системы знаний о компании-работодателе;

г) среди перечисленных вариантов правильного нет.

37. Что из перечисленного не является предметом общей адаптации сотрудника:

- а) функции подразделения, на работу в которое поступает сотрудник;
- б) информация о руководителях;
- в) механизм компенсации ущерба, нанесенного работником организации;
- г) оплата труда.

38. Что из перечисленного не является предметом специальной адаптации сотрудника:

- а) рабочие обязанности и ответственность;
- б) возможности обучения на работе;
- в) взаимоотношения с другими подразделениями;
- г) отношения с местными и общегосударственными инспекциями.

39. Что из перечисленного не является формой адаптации персонала:

- а) адаптация молодых специалистов на должностях мастеров и специалистов продолжительностью до 3 лет;
- б) собственно развитие человеческих ресурсов организации на протяжении всего периода работы до ухода конкретного сотрудника на пенсию;
- в) введение в должность руководящего работника продолжительностью до 1 года;
- г) среди перечисленных вариантов правильного нет.

40. При каком методе обучения субъектом обучения являются только менеджеры и профессионалы:

- а) деловые игры;
- б) корпоративные университеты;
- в) аудиторные программы;
- г) ученичество.

41. Что из перечисленного не является методом оценки деятельности сотрудников:

- а) 360 градусов;
- б) критические эпизоды;
- в) выборочное голосование;
- г) принудительное распределение.

42. Что из перечисленного является методом оценки деятельности сотрудников:

- а) 360 градусов;
- б) критические эпизоды;
- в) принудительное распределение;
- г) все выше перечисленные варианты.

43. Метод оценки деятельности сотрудников, при котором проводится всесторонняя оценка на основе информации, поступающей из различных источников внутри фирмы, а также за ее пределами, называется:

- а) рейтинговые шкалы;
- б) рабочие стандарты;
- в) ранжирование;
- г) среди перечисленных вариантов правильного нет.

44. Метод оценки деятельности сотрудников, при котором анализируются записи непосредственного начальника о наиболее успешных и крайне неудачных действиях, предпринятых сотрудником на рабочем месте за оценочный период, называется:

- а) рабочие стандарты;
- б) критические эпизоды;
- в) принудительное распределение;
- г) среди перечисленных вариантов правильного нет.

45. Метод оценки деятельности сотрудников, при котором деятельность сотрудника сопоставляется с определенным ранее или ожидаемым уровнем выработки, называется:

- а) ранжирование;
- б) принудительное распределение;
- в) критические эпизоды;
- г) рабочие стандарты;

46. Метод оценки деятельности сотрудников, сочетающий элементы традиционной оценочной шкалы и критического эпизода, называется:

- а) рейтинговые шкалы поведенческих якорей;
- б) рейтинговые шкалы критических эпизодов;
- в) рейтинговые шкалы принудительного распределения;
- г) среди перечисленных вариантов правильного нет.

47. Собеседование по результатам оценки деятельности сотрудников называется:

- а) оценочное интервью;
- б) рабочее интервью;
- в) выборочное интервью;
- г) рейтинговое интервью.

48. Прямое денежное вознаграждение - это:

- а) выплаты, которые человек получает в форме заработной платы, премий и комиссионных;
- б) денежные выплаты работнику со стороны работодателя в виде оплаты отпусков, больничных, лечения, образования, питания, транспорта и пр.;
- в) удовлетворение, получаемое человеком от самой работы или от психологической / физической среды, в которой находится работник;
- г) все выше перечисленные варианты.

49. Метод оценки деятельности сотрудников, при котором сотрудники распределяются в ряд в соответствии с уровнем выполнения ими деятельности по одиночному либо комплексному критерию, называется:

- а) рабочие стандарты;
- б) критические эпизоды;
- в) рейтинговые шкалы поведенческих якорей;
- г) среди перечисленных вариантов правильного нет.

50. Косвенное денежное вознаграждение - это:

- а) выплаты, которые человек получает в форме заработной платы, премий и комиссионных;

- б) денежные выплаты работнику со стороны работодателя в виде оплаты отпусков, больничных, лечения, образования, питания, транспорта и пр.;
- в) удовлетворение, получаемое человеком от самой работы или от психологической / физической среды, в которой находится работник;
- г) все выше перечисленные варианты.

#### **Критерии оценки (в баллах):**

Максимальное количество баллов в тестах составляет 5 баллов, исходя из количества правильных ответов определяются баллы, заработанные каждым студентом, рассчитанные с помощью пропорции.

#### **Критерии оценки (в оценках) для заочной формы обучения:**

Оценка «Отлично» ставится при правильном ответе на все вопросы, исходя из количества правильных ответов определяются оценки, используя пропорцию.

### ***4.3. Рейтинг-план дисциплины***

Рейтинг–план дисциплины представлен в приложении 2.

## **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

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

#### **Основная литература**

1. Лапкина, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие : [16+] / А. Г. Лапкина, В. А. Цыганков ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2019. – 154 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683240> (дата обращения: 04.02.2022). – Библиогр.: с. 104. – ISBN 978-5-8149-2860-3. – Текст : электронный.

2. Дейнека А. В.М. Управление персоналом организации: учебник.- М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017.- 288с.- [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=454057&sr=1](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=454057&sr=1)

3. Алавердов, А. Р. Управление человеческими ресурсами организации : учебник : [16+] / А. Р. Алавердов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Университет Синергия, 2019. – 682 с. : ил. – (Университетская серия). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415> (дата обращения: 04.02.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4257-0395-8. – Текст : электронный.

## Дополнительная литература

1. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 389 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621880> (дата обращения: 04.02.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04494-6. – Текст : электронный.
2. Еременко О. В. Инновационные технологии управления персоналом в нефтегазовом комплексе: учебное пособие.- Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2017. - 192 с.- [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=455580&sr=1](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=455580&sr=1)
3. Блинов, А. О. Управление изменениями : учебник / А. О. Блинов, Н. В. Угрюмова. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 304 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684279> (дата обращения: 04.02.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04341-3. – Текст : электронный.
4. Патласов, О. Ю. Маркетинг персонала : учебник / О. Ю. Патласов. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 384 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684329> (дата обращения: 04.02.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04465-6. – Текст : электронный.
5. Курсова, О. А. Оплата труда персонала : учебное пособие : [16+] / О. А. Курсова, Н. В. Обухович. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2019. – 311 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600285> (дата обращения: 04.02.2022). – Библиогр.: с. 291-310. – ISBN 978-5-400-01244-0. – Текст : электронный.
6. Калужский, М. Л. Маркетинг на рынке труда : учебник : [16+] / М. Л. Калужский. – Изд. 2-е. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 193 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598993> (дата обращения: 04.02.2022). – ISBN 978-5-4499-1658-7. – DOI 10.23681/598993. – Текст : электронный.
7. Згонник, Л. В. Организационное поведение : учебник / Л. В. Згонник. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 232 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572963> (дата обращения: 04.02.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03762-7. – Текст : электронный.
8. Камнева, Е. В. Тренинг командообразования и групповой работы: учебник для магистратуры : [16+] / Е. В. Камнева, Н. С. Пряжников, М. В. Полевая ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва : Прометей, 2019. – 219 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576048> (дата обращения: 04.02.2022). – Библиогр.: с. 123 - 131. – ISBN 978-5-907166-93-6. – Текст : электронный.

9. Шапиро, С. А. Практикум по дисциплине «Управленческий консалтинг»: учебное пособие : [16+] / С. А. Шапиро, А. Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 98 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571003> (дата обращения: 04.02.2022). – Библиограф. в кн. – ISBN 978-5-4499-0414-0. – DOI 10.23681/571003. – Текст : электронный.

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

1. <http://www.consultant.ru/online/> – КонсультантПлюс
2. <http://www.garant.ru/iv/> – интернет-версия системы ГАРАНТ
3. <http://www.hr-portal.ru/> – HR-портал
4. <http://www.jobgrade.ru/> – JobGrade – Мотивация труда
5. <http://www.kdelo.ru/> – Кадровое дело, журнал

**Перечень программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины:**

1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.
2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.
3. Система централизованного тестирования БашГУ (MOODLE): «Официальный оригинальный английский текст лицензии для системы Moodle <http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>; Перевод лицензии для системы Moodle <http://rusgpl.ru/rusgpl.pdf>».

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

<p><b>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа:</b> аудитория № 302 (Учебный корпус, адрес 450078, ул. Мингажева, д. 100)</p> <p><b>2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:</b> аудитория № 302 (Учебный корпус, адрес 450078, ул. Мингажева, д. 100)</p> <p><b>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций</b> аудитория № 302 (Учебный корпус, адрес 450078, ул. Мингажева, д. 100)</p> <p><b>4. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</b> аудитория № 302 (Учебный корпус, адрес 450078, ул. Мингажева, д. 100)</p> <p><b>5. помещения для самостоятельной работы:</b> читальный зал № 201 (З. Валиди 32, физ-мат корпус), читальный зал № 201 (Учебный корпус, адрес 450078, ул. Мингажева, д. 100), аудитория № 403 компьютерный класс (Учебный корпус, адрес 450078, ул. Мингажева, д. 100).</p>	<p><b>Аудитория № 302</b> Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, проектор Nec M361X(M361XG) LCD 3600Lm XGA(1024x768) 3000:1, экран ScreenMedia Economy-P 1:1 180x180с.</p> <p><b>Аудитория № 403</b> Коммутатор HP V1410-24G, Персональный компьютер в комплекте Lenovo ThinkCentre All-In-One (12 шт.), Персональный компьютер Моноблок баребон ECS G11-21ENS6B 21.5 G870/2GDDR31333/320G SATA/DVD+RW (12 шт.), Сервер №2 Depo Storm1350Q1, Коммутатор Hewlett Packard HP V1410-8 G, Учебная мебель, доска</p> <p><b>Читальный зал № 201</b> (З. Валиди 32, физ-мат корпус)</p> <p>Учебная мебель, PentiumG2130/4Гб/500Гб/21,5»/Кл/мышь -5 шт,</p>
---	---

	<p>ПК в компл. Фермо Intel. Фермо Intel, Моноблок  №1 Фермо AMD A8-5500 – 5 шт.  <b>Читальный зал № 201</b>  (Учебный корпус, адрес 450078, ул. Мингажева,  д. 100)</p> <p>Учебная мебель,  PentiumG2130/4Гб/500Гб/21,5»/Кл/мышь, ПК в  компл. Фермо Intel, Intel  PentiumG2130/4Гб/500Гб/21,5»/Кл/мышь</p>
--	---

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

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

дисциплины Управление персоналом на 6,7 семестр  
очная форма обучения  
форма обучения

Рабочую программу осуществляют:

Лекции: доцент, к.э.н. Бакиева Г.Р.  
(должность, уч. степень, ф.и.о.)

Практические занятия: доцент, к.э.н. Бакиева Г.Р.  
(должность, уч. степень, ф.и.о.)

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	5/180
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	79,4
лекций	34
практических/ семинарских	44
лабораторных	
ФКР	1,4
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем, контроль)	27
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СРС) включая подготовку к экзамену/зачету	73,6

Форма(ы) контроля:

Зачет 6 семестр

Экзамен 7 семестр

№ п/п	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.)
		Всего	ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Модуль 1. Теоретические основы управления персоналом</b>									
	<b>Сущность управления персоналом предприятия.</b> Принципы и методы управления персоналом предприятия содержание, функции и цели системы управления. Управление персоналом: функция, процедура, технология Философия управления персоналом как составляющая миссии предприятия. Концепция управления персоналом предприятия. Сравнительный анализ концепций управления персоналом, применяемых в России и за рубежом	14	2	2	-	9,8	[О-1, Д-1,4, ,И- 1,2,3,4,5,6,7]	Реферат, вопросы	коллоквиум, реферат, тест
	<b>Основы организации труда. Кадровая политика</b>	15	4	4	-	7	[О-1-3, Д-1,2 Н-	вопросы, оформление	коллоквиум, реферат, тест,

	Сущность организации труда, Содержание организации труда, Особенности научной организации труда, Разделение труда: его виды, формы и критерии эффективности, Кооперация труда, Направления совершенствования дисциплины труда. Роль, виды кадровой политики.						1,2,И-1,2,3,4,5,6,7]	практических документов	деловая игра
	<b>Обеспечивающие подсистемы управления персоналом.</b> Кадровое обеспечение системы управления персоналом Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом, Информационное обеспечение системы управления персоналом, Техническое обеспечение системы управления персоналом, Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом, Правовое обеспечение системы управления персоналом	14	4	4	-	6	[О-2, Д-1,4, И-1,2,3,4,5,6,7]	Конспект, вопросы, оформление практических документов	коллоквиум, реферат, тест, Кейс-задание
	<b>Рынок труда и трудовые</b>	15	4	4		7	[О-1,2	Реферат,	коллоквиум,

<p><b>ресурсы.</b>          Рынок труда и механизм его действия. Внешний и внутренний рынки труда.          Государственное регулирование рынка труда.          Политика управления персоналом на внутренних рынках труда</p>						Д-1,4, И-1,2,3,4,5,6,7]	вопросы, решения задач	реферат, тест, Кейс-задание	
<b>Модуль 2.Технология управления персоналом</b>									
<p><b>Управление формированием персонала</b>          Рекрутинг ,сущность найма и отбора персонала. Внешние и внутренние источники найма; кадровая политика организации;          - функции менеджеров в процессе отбора кадров и критерии отбора;          - методы оценки отбора персонала.          Психологические факторы отбора работников.          Источники и методы набора сотрудников, Этапы отбора персонала в организации,          Перевод на другую работу, увольнение с работы,          Контрактная форма найма работников.</p>	14	2	2	-	10	[О-1-3, Д-3 И-1,2,3,4,5,6,7]	Работа в сети Интернет на сайтах вакансии, сайт Министерства труда, семьи и социальных отношений, газетами,деловая ситуация	коллоквиум, реферат, тест, деловая игра, кейс-задание	
<b>Итого 1 семестр</b>	72	16	16		39,8				

<p><b>Организация системы обучения персонала.</b>          Подбор персонала.          Профессиональная ориентация персонала.          Подготовка и дополнительное профессиональное образование персонала и их роль в эффективности работы организации. Повышение квалификации работников и специалистов. Подготовка и повышение квалификации кадров за рубежом. Сущность и цели системы непрерывного обучения персонала. Методы обучения персонала и их выбор</p>	10	2	4		2	[О-2, Д-1,4, ,И-1,2,3,4,5,6,7]	Реферат, вопросы, тестирование	коллоквиум, реферат, тест
<p><b>Маркетинг персонала.</b>          Сущность и принципы маркетинга персонала.          Информационная функция маркетинга персонала</p>	10	2	4		2	[О-1,3, Д-1,4,И-1,2,3,4,5,6,7]	Реферат, вопросы	коллоквиум, реферат, тест
<p><b>Профессиональная и организационная адаптация персонала.</b>          Социальная адаптация персонала;          - сущность и необходимость трудовой адаптации. Виды профориентации и их содержание;          - управление</p>	10	2	2		2	[О-1-3, Д-1,4,]	Проверка тестов, выступления студентов	коллоквиум, реферат, тест

	<p>профессиональной ориентацией и переориентацией персонала;</p> <p>- профессиональное образование и обучение персонала. Виды обучения персонала. Концепция обучения;</p> <p>- организационно-социальная адаптация в коллективе и ее содержание и задачи.</p>									
	<p><b>Управление деловой карьерой.</b></p> <p>- понятие карьеры, виды деловой карьеры и ее этапы;</p> <p>- инструментарий управления деловой карьерой;</p> <p>- сущность служебно-профессионального продвижения персонала;</p> <p>- планирование служебно-профессионального продвижения персонала;</p> <p>- проблема резерва кадров. Понятие, типы, этапы карьеры. Планирование деловой карьеры персонала. Порядок оформления резерва кадров управления</p>	10	2	2		6	[О-1-3, Д-1,2, И-1,2,3,4,5,6,7]	Проверка тестов, выступления студентов	коллоквиум, реферат, тест, задача	
<b>Модуль 3. Эффективность управления персоналом</b>										
	<b>Оценка деятельности персонала.</b>	14	2	2		6	[О-1-3 Д-1,4, И-	Конспект, решение задач	коллоквиум, реферат, тест, кейс-	

<p>Методы деловой оценки персонала. Система оценки деятельности сотрудников организации. Аттестация кадров.</p> <p>основные критерии оценки эффективности работы подразделений управления персоналом;- оценка текучести кадров и абсентеизма; - методика оценки экономической и социальной эффективности</p>							1,2,3,4,5,6,7]		задание,задача
<p><b>Анализ кадрового потенциала организации.</b></p> <p>Понятие и оценка кадрового потенциала, Система показателей, характеризующих кадровый потенциал организации, Управление развитием кадрового потенциала.</p>	10	2	4			2	[О-1, Д-1,4, И-1,2,3,4,5,6,7]	Задачи, тестирование	коллоквиум, реферат, тест, кейс-задание
<p><b>Организация внутрифирменного стимулирования и оплаты труда.</b></p> <p>Сущность и экономическое содержание понятий оплаты и стимулирования труда.</p> <p>Виды и формы оплаты труда и принципы их организации.</p> <p>Основы организации и нормирования труда в РФ.</p>	10	2	4			2	[О-1-3, Д-1,4, И-1,2,3,4,5,6,7]	Решение задач, тестирование	коллоквиум, реферат, тест, кейс-задание, задача

	Механизм формирования эффективной материальной мотивации персонала. Премии и надбавки.								
<b>Модуль 4. Современные тенденции управления персоналом</b>									
	<b>Планирование и прогнозирование потребности в персонале.</b> Качественная и количественная потребность в персонале. Основные методы планирования количественной потребности в персонале. Сущность прогнозирования потребности в персонале. Определение (уточнение) текущих потребностей в персонале. Планирование перспективных потребностей в персонале. Прочие документы планирования деятельности по управлению персоналом	20	2	4		8,8	[О-2,3, Д-1,4, И-1,2,3,4,5,6,7]	Задачи, вопросы	коллоквиум, реферат, тест
	<b>Современные тенденции в управлении персоналом</b> Возникновение и сущность коучинга. Сравнительная характеристика наставничества и коучинга. Описание процесса коучинга. Управление компетенциями как средство реализации	14	2	2		3	[О-2,3, Д-1,4, И-1,2,3,4,5,6,7]	Задачи, вопросы	коллоквиум, реферат, тест

кадровой стратегии организации. Лизинг и аутстаффинг персонала. Контроллинг персонала. Рынок логистики в сфере трудоустройства. Организационная культура									
<b>Итого 2 семестр</b>	108	18	28	0	33,8	x	x	x	
<b>Всего часов:</b>	180 ( в т.ч. контактные 1,4)	34	44		73,6				

**Рейтинг-план  
дисциплины «Управление персоналом»**

Направление подготовки 27.03.03 - Управление качеством

профиль подготовки Управление качеством в производственно-технологических системах

Курс 3, семестр 6

Количество часов по учебному плану 180 ( на 4 семестре 72 ч., в т.ч. аудиторная работа в 6 семестре – 32, самостоятельная работа – 39,8, ФКР – 0,2.)

Преподаватель: Бакиева Глюса Рафаеловна, доцент

Кафедра: Управление качеством

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
<b>Модуль 1. Теоретические основы управления персоналом</b>				
Текущий контроль	-	-	-	33
1. Работа на практических занятиях: деловая игра	5	1	2	5
2. Выполнение домашнего задания. Коллоквиум	3	4	0	12
3. Выступление по рефератам	5	2	0	10
4. Работа на практических занятиях: решение кейс-задачи	3	2	0	6
Рубежный контроль	-	-	-	20
1. Тестирование	10	2	0	20
<b>ИТОГО</b>	-	-	-	53
<b>Модуль 2. Технология управления персоналом</b>				
Текущий контроль	-	-	-	8
1. Работа на практических занятиях: деловая игра	5	1	0	5
2. Выполнение домашнего задания. Коллоквиум.	3	1	0	3
Рубежный контроль	-	-	-	9
2. Тестирование	10	0,9	0	9
<b>ИТОГО</b>	-	-	-	17
<b>Поощрительные баллы</b>				10
1. Студенческая олимпиада-участие /выиг	5	1	2	5
3. Публикация статей	5	1	0	5
<b>Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)</b>				
1. Посещение лекционных занятий	0,17	34	0	-6
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)	0,2	50	0	-10
<b>Итоговый контроль</b>				

**Рейтинг-план  
дисциплины «Управление персоналом»**

Направление подготовки 27.03.03 - Управление качеством

профиль подготовки Управление качеством в производственно-технологических системах

Курс 4, семестр 7

Количество часов по учебному плану 180 ч. ( на 5 семестре 108 ч., в т.ч. контактная работа 47,2 часа, самостоятельная работа – 33,8 часов, контроль 27 ч.)

Преподаватель: Бакиева Глюса Рафаеловна, доцент

Кафедра: Управление качеством

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
<b>Модуль 2. Технология управления персоналом</b>				
Текущий контроль	-	-	-	10
3. Работа на практических занятиях: решение кейс-задачи	3	2	0	6
4. Работа на практических занятиях: решение разноуровневых задач	4	1	0	4
Рубежный контроль	-	-	-	10
2. Тестирование	10	1	0	10
<b>ИТОГО</b>	-	-	-	20
<b>Модуль 3. Эффективность управления персоналом</b>				
Текущий контроль	-	-	-	8
1. Выполнение домашнего задания. Коллоквиум, решение кейс-задачи	3	1	0	3
2. Выступление по рефератам	5	1	0	5
Рубежный контроль	-	-	-	5
1.Письменная контрольная работа	5	1	0	5
<b>ИТОГО</b>				13
<b>Модуль 4. Современные тенденции управления персоналом</b>				
Текущий контроль	-	-	-	8
1. Выполнение домашнего задания. Коллоквиум	3	1	0	3
2. Выступление по рефератам	5	1	0	5
Рубежный контроль	-	-	-	5
1. Тестирование	10	1	0	10
<b>ИТОГО</b>				13
<b>Поощрительные баллы</b>				10
1. Студенческая олимпиада-участие /выигрыш	5	1	2	5
3. Публикация статей	5	1	0	5
<b>Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)</b>				
1. Посещение лекционных занятий	0,17	34	0	-6
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)	0,2	50	0	-10
<b>Итоговый контроль</b>				
Экзамен	1	30	0	30

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

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

дисциплины Управление персоналом на 4 курсе- летняя сессия и 5 курсе- зимняя сессия  
очная форма обучения  
форма обучения

Рабочую программу осуществляют:

Лекции: доцент, к.э.н. Бакиева Г.Р.  
(должность, уч. степень, ф.и.о.)

Практические занятия: доцент, к.э.н. Бакиева Г.Р.  
(должность, уч. степень, ф.и.о.)

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	5/180
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	27,4
лекций	12
практических/ семинарских	14
лабораторных	
ФКР	1,4
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем, контроль)	9
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СРС) включая подготовку к экзамену/зачету	139,6

Форма(ы) контроля:

Зачет 6 семестр

Экзамен 7 семестр

№ п/п	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.)
		Всего	ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Модуль 1. Теоретические основы управления персоналом</b>									
	<b>Сущность управления персоналом предприятия.</b> Принципы и методы управления персоналом предприятия содержание, функции и цели системы управления. Управление персоналом: функция, процедура, технология Философия управления персоналом как составляющая миссии предприятия. Концепция управления персоналом предприятия. Сравнительный анализ концепций управления персоналом, применяемых в России и за рубежом	14	1	1	-	10	[О-1, Д-1,4, ,И- 1,2,3,4,5,6,7]	Реферат, вопросы	коллоквиум, реферат, тест
	<b>Основы организации труда. Кадровая политика</b>	15	1	1	-	11	[О-1-3, Д-1,2 Н-	вопросы, оформление	коллоквиум, реферат, тест,

	Сущность организации труда, Содержание организации труда, Особенности научной организации труда, Разделение труда: его виды, формы и критерии эффективности, Кооперация труда, Направления совершенствования дисциплины труда. Роль, виды кадровой политики.						1,2,И-1,2,3,4,5,6,7]	практических документов	деловая игра
	<b>Обеспечивающие подсистемы управления персоналом.</b> Кадровое обеспечение системы управления персоналом Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом, Информационное обеспечение системы управления персоналом, Техническое обеспечение системы управления персоналом, Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом, Правовое обеспечение системы управления персоналом	14	1	1	-	11,8	[О-2, Д-1,4, И-1,2,3,4,5,6,7]	Конспект, вопросы, оформление практических документов	коллоквиум, реферат, тест, Кейс-задание
	<b>Рынок труда и трудовые</b>	15	1	1		13	[О-1,2	Реферат,	коллоквиум,

<p><b>ресурсы.</b> Рынок труда и механизм его действия. Внешний и внутренний рынки труда. Государственное регулирование рынка труда. Политика управления персоналом на внутренних рынках труда</p>						Д-1,4, И-1,2,3,4,5,6,7]	вопросы, решения задач	реферат, тест, Кейс-задание
<b>Модуль 2.Технология управления персоналом</b>								
<p><b>Управление формированием персонала</b> Рекрутинг ,сущность найма и отбора персонала. Внешние и внутренние источники найма; кадровая политика организации; - функции менеджеров в процессе отбора кадров и критерии отбора; - методы оценки отбора персонала. Психологические факторы отбора работников. Источники и методы набора сотрудников, Этапы отбора персонала в организации, Перевод на другую работу, увольнение с работы, Контрактная форма найма работников.</p>	14	2	2	-	10	[О-1-3, Д-3 И-1,2,3,4,5,6,7]	Работа в сети Интернет на сайтах вакансии, сайт Министерства труда, семьи и социальных отношений, газетами,деловая ситуация	коллоквиум, реферат, тест, деловая игра, кейс-задание
<b>Итого 1 семестр</b>	72	6	6	0	55,8			

<p><b>Организация системы обучения персонала.</b>          Подбор персонала.          Профессиональная ориентация персонала.          Подготовка и дополнительное профессиональное образование персонала и их роль в эффективности работы организации. Повышение квалификации работников и специалистов. Подготовка и повышение квалификации кадров за рубежом. Сущность и цели системы непрерывного обучения персонала. Методы обучения персонала и их выбор</p>	10	0,5	0,5		8	[О-2, Д-1,4, ,И-1,2,3,4,5,6,7]	Реферат, вопросы, тестирование	коллоквиум, реферат, тест
<p><b>Маркетинг персонала.</b>          Сущность и принципы маркетинга персонала.          Информационная функция маркетинга персонала</p>	10	0,5	1		7,5	[О-1,3, Д-1,4,И-1,2,3,4,5,6,7]	Реферат, вопросы	коллоквиум, реферат, тест
<p><b>Профессиональная и организационная адаптация персонала.</b>          Социальная адаптация персонала;          - сущность и необходимость трудовой адаптации. Виды профориентации и их содержание;          - управление</p>	10	0,5	1		7,5	[О-1-3, Д-1,4,]	Проверка тестов, выступления студентов	коллоквиум, реферат, тест

	<p>профессиональной ориентацией и переориентацией персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- профессиональное образование и обучение персонала. Виды обучения персонала. Концепция обучения;</li> <li>- организационно-социальная адаптация в коллективе и ее содержание и задачи.</li> </ul>								
	<p><b>Управление деловой карьерой.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие карьеры, виды деловой карьеры и ее этапы;</li> <li>- инструментарий управления деловой карьерой;</li> <li>- сущность служебно-профессионального продвижения персонала;</li> <li>- планирование служебно-профессионального продвижения персонала;</li> <li>- проблема резерва кадров. Понятие, типы, этапы карьеры. Планирование деловой карьеры персонала. Порядок оформления резерва кадров управления</li> </ul>	10	0,5	1		7,5	[О-1-3, Д-1,2, И-1,2,3,4,5,6,7]	Проверка тестов, выступления студентов	коллоквиум, реферат, тест, задача
<b>Модуль 3. Эффективность управления персоналом</b>									
	<b>Оценка деятельности персонала.</b>	14	0,5	1		11,5	[О-1-3 Д-1,4, И-	Конспект, решение задач	коллоквиум, реферат, тест, кейс-

<p>Методы деловой оценки персонала. Система оценки деятельности сотрудников организации. Аттестация кадров.</p> <p>основные критерии оценки эффективности работы подразделений управления персоналом;- оценка текучести кадров и абсентеизма; - методика оценки экономической и социальной эффективности</p>							1,2,3,4,5,6,7]		задание,задача
<p><b>Анализ кадрового потенциала организации.</b></p> <p>Понятие и оценка кадрового потенциала, Система показателей, характеризующих кадровый потенциал организации, Управление развитием кадрового потенциала.</p>	10	0,5	1		7,5		[О-1, Д-1,4, И-1,2,3,4,5,6,7]	Задачи, тестирование	коллоквиум, реферат, тест, кейс-задание
<p><b>Организация внутрифирменного стимулирования и оплаты труда.</b></p> <p>Сущность и экономическое содержание понятий оплаты и стимулирования труда.</p> <p>Виды и формы оплаты труда и принципы их организации.</p> <p>Основы организации и нормирования труда в РФ.</p>	10	1	1		7		[О-1-3, Д-1,4, И-1,2,3,4,5,6,7]	Решение задач, тестирование	коллоквиум, реферат, тест, кейс-задание, задача

	Механизм формирования эффективной материальной мотивации персонала. Премии и надбавки.								
<b>Модуль 4. Современные тенденции управления персоналом</b>									
	<b>Планирование и прогнозирование потребности в персонале.</b> Качественная и количественная потребность в персонале. Основные методы планирования количественной потребности в персонале. Сущность прогнозирования потребности в персонале. Определение (уточнение) текущих потребностей в персонале. Планирование перспективных потребностей в персонале. Прочие документы планирования деятельности по управлению персоналом	20	1	1		15,8	[О-2,3, Д-1,4, И-1,2,3,4,5,6,7]	Задачи, вопросы	коллоквиум, реферат, тест
	<b>Современные тенденции в управлении персоналом</b> Возникновение и сущность коучинга. Сравнительная характеристика наставничества и коучинга. Описание процесса коучинга. Управление компетенциями как средство реализации	14	1	0,5		11,5	[О-2,3, Д-1,4, И-1,2,3,4,5,6,7]	Задачи, вопросы	коллоквиум, реферат, тест

кадровой стратегии организации. Лизинг и аутстаффинг персонала. Контроллинг персонала. Рынок логистики в сфере трудоустройства. Организационная культура									
<b>Итого 2 семестр</b>	108	6	8	0	83,8	x	x	x	
<b>Всего часов:</b>	180 ( в т.ч. контактные 1,4)	12	14		139,6				

