



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

Утверждено:  
на заседании кафедры  
протокол № 9 от «23» апреля 2020г.  
И.о. зав. кафедрой  
 / Р.Ф. Гатауллин

Согласовано:  
Председатель УМК института  
 / Р.А. Гильмутдинова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

дисциплина **Управление персоналом**

вариативная

**Программа специалитета**

Специальность


38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация № 1

Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Квалификация

экономист

Разработчик (составитель) Старший преподаватель	 /Товышева А.А.
--	---

Для приема: 2020 г.

Уфа 2020 г.

Составитель / составители: А.А. Тovyшева

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры государственного управления протокол № 9 от «23» апреля 2020 г.

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

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О./

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

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О./

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

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О./

## Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	6
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	6
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	6
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	6
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	23
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	22
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	23
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	24
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	25

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

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

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	1. методы разработки и реализации организационно-управленческих решений.	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, профессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности (ОК-5)	
	2. профессиональные задачи, методы поведения персонала в ситуациях риска, меры ответственности за свои решения в рамках профессиональной компетенции.	способность принимать организационно-управленческие решения. (ОК-8)	
	3. значение и роль психологических методов и приемов	способность применять при решении профессиональных задач психологические методы, средства и приемы. (ПК-19)	
	4. правила поведения в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время	способность выполнять профессиональные задачи в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время, оказывать первую медицинскую помощь, обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан в процессе решения служебных задач. (ПК-21)	
	5. методы управления деятельностью малых рабочих групп, методы контроля и учета результатов служебной деятельности подчиненных	способность планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов. (ПК-42)	
	6. методы проведения прикладных научных исследований;	способность применять методы проведения прикладных научных исследований, анализировать и обрабатывать их результаты, обобщать и формулировать выводы по теме исследования. (ПК-47)	
Умения	1. применять методы разработки и реализации организационно-управленческих решений.	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, профессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности (ОК-5)	
	2. осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных по персоналу, необходимую для принятия организационно-управленческих решений.	способность принимать организационно-управленческие решения. (ОК-8)	
	3. адекватно оценивать личность человека, установить доверительный контакт и диалог, использовать психотехники общения, динамику развития группы и т.д.	способность применять при решении профессиональных задач психологические методы, средства и приемы. (ПК-19)	
	4. выполнять профессиональные задачи в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время, оказывать первую медицинскую помощь, обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан в процессе решения служебных задач.	способность выполнять профессиональные задачи в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время, оказывать первую медицинскую помощь, обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан в процессе решения служебных задач. (ПК-21)	

	5. организовать служебную деятельность в сфере экономической безопасности.	способность планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов. (ПК-42)	
	6. применять методы проведения прикладных научных исследований, анализировать и обрабатывать их результаты.	способность применять методы проведения прикладных научных исследований, анализировать и обрабатывать их результаты, обобщать и формулировать выводы по теме исследования. (ПК-47)	
Владения (навыки / опыт деятельности)	1. навыками разработки и реализации организационно-управленческих решений.	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, профессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности (ОК-5)	
	2. навыками сбора, анализа, систематизации, оценки и интерпретации данных по персоналу, необходимых для принятия организационно-управленческих решений.	способность принимать организационно-управленческие решения. (ОК-8)	
	3. способностью применять при решении профессиональных задач психологические методы, средства и приемы.	способность применять при решении профессиональных задач психологические методы, средства и приемы. (ПК-19)	
	4. навыками выполнения профессиональных задач в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время, навыками оказания первой помощи, обеспечения личной безопасности и безопасности граждан в процессе решения служебных задач.	способность выполнять профессиональные задачи в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время, оказывать первую медицинскую помощь, обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан в процессе решения служебных задач. (ПК-21)	
	5. современными методами управления человеческими ресурсами	способность планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов. (ПК-42)	
	6. навыками обобщения и представления выводов по теме исследования	способность применять методы проведения прикладных научных исследований, анализировать и обрабатывать их результаты, обобщать и формулировать выводы по теме исследования. (ПК-47)	

## 2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом» относится к базовой части.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 5-м семестре (при заочной форме обучения на 4 курсе).

Цель изучения дисциплины «Управление персоналом» - формирование системы знаний у студентов, связанных с целенаправленным воздействием на персонал для обеспечения эффективного функционирования предприятия и удовлетворения потребностей работников.

Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, сформированных в результате освоения студентами программы полного среднего образования, а также таких дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 38.05.01 – «Экономическая безопасность», как «Экономическая безопасность», «Экономика организации», «Мировая экономика и международные экономические отношения», «Экономические основы противодействия коррупционной деятельности» и т.д. Эти дисциплины направлены на формирование компетенций ОК-5, ОК-8, ПК-19, ПК-21, ПК-42 и ПК-47.

Освоение дисциплины «Управление персоналом» служит основой для изучения дисциплин профессионального цикла, прежде всего таких, как «Профессиональная этика и служебный этикет», «Управление трудовыми конфликтами».

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

Содержание рабочей программы представлено в Приложении А.

### 4. Фонд оценочных средств по дисциплине

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

ОК-5: способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, профессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности.

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения для экзамена			
		2 («неудовлетворительно»)	3 («удовлетворительно»)	4 («хорошо»)	5 («отлично»)
Первый этап (уровень)	Знать методы разработки и реализации организационно-управленческих решений.	Имеет фрагментарные знания о методах разработки и реализации организационно-управленческих решений.	В целом знает о методах разработки и реализации организационно-управленческих решений., но допускает значительные ошибки.	Знает о методах разработки и реализации организационно-управленческих решений, но допускает незначительные ошибки.	Демонстрирует целостные о методах разработки и реализации организационно-управленческих решений.
Второй этап (уровень)	Уметь применять методы разработки и реализации организационно-управленческих решений.	Не способен применять методы разработки и реализации организационно-управленческих решений	В целом умеет применять методы разработки и реализации организационно-управленческих решений, но допускает значительные ошибки.	Умеет применять методы разработки и реализации организационно-управленческих решений, но допускает незначительные ошибки.	Умеет применять методы разработки и реализации организационно-управленческих решений.
Третий этап (уровень)	Владеть навыками разработки и реализации организационно-управленческих решений.	Не владеет методами разработки и реализации организационно-управленческих решений.	Не способен систематически использовать полученные знания при методов разработки и реализации организационно-управленческих решений..	Способен систематически применять методы разработки и реализации организационно-управленческих решений., но допускает незначительные ошибки.	Способен систематически применять методы разработки и реализации организационно-управленческих решений.

ОК-8: способность принимать организационно-управленческие решения.

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения для экзамена			
		2 («неудовлетворительно»)	3 («удовлетворительно»)	4 («хорошо»)	5 («отлично»)
Первый этап (уровень)	Знать профессиональные задачи, методы поведения персонала в ситуациях риска, меры ответственности за свои решения в рамках профессиональной компетенции.	Имеет фрагментарные знания профессиональным задачам, методам поведения персонала в ситуациях риска, меры ответственности за свои решения в рамках профессиональной компетенции.	В целом знает основные профессиональные задачи, методы поведения персонала в ситуациях риска, меры ответственности за свои решения в рамках профессиональной компетенции, но допускает значительные ошибки.	Знает основные профессиональные задачи, методы поведения персонала в ситуациях риска, меры ответственности за свои решения в рамках профессиональной компетенции, но допускает незначительные ошибки.	Демонстрирует профессиональные задачи, методы поведения персонала в ситуациях риска, меры ответственности за свои решения в рамках профессиональной компетенции.
Второй этап (уровень)	Уметь: осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных по персоналу, необходимую для принятия организационно-управленческих решений.	Не способен осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных по персоналу, необходимую для принятия организационно-управленческих решений.	В целом умеет осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных по персоналу, необходимую для принятия организационно-управленческих решений, но допускает значительные ошибки.	Умеет осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных по персоналу, необходимую для принятия организационно-управленческих решений, но допускает незначительные ошибки.	Уметь осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных по персоналу, необходимую для принятия организационно-управленческих решений.
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками сбора, анализа, систематизации, оценки и интерпретации данных по персоналу, необходимых для принятия организационно-управленческих решений.	Не владеет навыками сбора, анализа, систематизации, оценки и интерпретации данных по персоналу, необходимых для принятия организационно-управленческих решений.	Не способен систематически использовать навыки сбора, анализа, систематизации, оценки и интерпретации данных по персоналу, необходимых для принятия организационно-управленческих решений.	Способен систематически применять навыки сбора, анализа, систематизации, оценки и интерпретации данных по персоналу, необходимых для принятия организационно-управленческих решений, но допускает незначительные ошибки.	Способен систематически применять навыки сбора, анализа, систематизации, оценки и интерпретации данных по персоналу, необходимых для принятия организационно-управленческих решений, но допускает незначительные ошибки.

ПК-19: способность применять при решении профессиональных задач психологические методы, средства и приемы.

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения)	Критерии оценивания результатов обучения для экзамена			
		2 («неудовлетворительно»)	3 («удовлетворительно»)	4 («хорошо»)	5 («отлично»)

	компетенций)				
Первый этап (уровень)	Знать: значение и роль психологических методов и приемов.	Имеет фрагментарные знания об значение и роли психологических методов и приемов.	В целом знает о значение и роли психологических методов и приемов, но допускает значительные ошибки.	Знает о значение и роли психологических методов и приемов, но допускает незначительные ошибки.	Демонстрирует целостные знания о значение и роли психологических методов и приемов.
Второй этап (уровень)	Уметь: адекватно оценивать личность человека, установить доверительный контакт и диалог, использовать психотехники общения, динамику развития группы и т.д.	Не способен адекватно оценивать личность человека, установить доверительный контакт и диалог, использовать психотехники общения, динамику развития группы и т.д.	В целом умеет адекватно оценивать личность человека, установить доверительный контакт и диалог, использовать психотехники общения, динамику развития группы и т.д., но допускает значительные ошибки.	Умеет адекватно оценивать личность человека, установить доверительный контакт и диалог, использовать психотехники общения, динамику развития группы и т.д., но допускает незначительные ошибки.	Умеет адекватно оценивать личность человека, установить доверительный контакт и диалог, использовать психотехники общения, динамику развития группы и т.д.
Третий этап (уровень)	Владеть: способностью применять при решении профессиональных задач психологические методы, средства и приемы.	Не владеет способностью применять при решении профессиональных задач психологические методы, средства и приемы..	Не способен применить при решении профессиональных задач психологические методы, средства и приемы.	Способен применять при решении профессиональных задач психологические методы, средства и приемы, но допускает незначительные ошибки	Способен применять при решении профессиональных задач психологические методы, средства и приемы.

ПК-21: способность выполнять профессиональные задачи в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время, оказывать первую медицинскую помощь, обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан в процессе решения служебных задач.

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения для экзамена			
		2 («неудовлетворительно»)	3 («удовлетворительно»)	4 («хорошо»)	5 («отлично»)
Первый этап (уровень)	Знать правильно и полно правила поведения в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время	Имеет фрагментарные знания о правилах поведения в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время	В целом знает о правилах поведения в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время, но допускает значительные ошибки.	Знает правильно о правилах поведения в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время, но допускает незначительные ошибки.	Демонстрирует о правилах поведения в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время
Второй этап (уровень)	Уметь выполнять профессиональные задачи в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах	Не способен анализировать правила поведения в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в	В целом умеет правила поведения в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима	Умеет анализировать правила поведения в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в	Умеет анализировать правила поведения в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных



	, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время, оказывать первую медицинскую помощь, обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан в процессе решения служебных задач.	условиях режима чрезвычайного положения и в военное время.	чрезвычайного положения и в военное время, но допускает значительные ошибки.	условиях режима чрезвычайного положения и в военное время, но допускает незначительные ошибки.	ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время.
Третий этап (уровень)	Владеть навыками выполнения профессиональных задач в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время, навыками оказания первой помощи, обеспечения личной безопасности и безопасности граждан в процессе решения служебных задач.	Не владеет навыками выполнения профессиональных задач в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время, навыками оказания первой помощи, обеспечения личной безопасности и безопасности граждан в процессе решения служебных задач.	В целом владеет навыками выполнения профессиональных задач в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время, навыками оказания первой помощи, обеспечения личной безопасности и безопасности граждан в процессе решения служебных задач., но допускает значительные ошибки.	Владеет навыками выполнения профессиональных задач в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время, навыками оказания первой помощи, обеспечения личной безопасности и безопасности граждан в процессе решения служебных задач., но допускает незначительные ошибки.	Владеет навыками выполнения профессиональных задач в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время, навыками оказания первой помощи, обеспечения личной безопасности и безопасности граждан в процессе решения служебных задач.

ПК-42: способность планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов.

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения для экзамена			
		2 («неудовлетворительно»)	3 («удовлетворительно»)	4 («хорошо»)	5 («отлично»)
Первый этап (уровень)	Знать методы управления деятельностью малых рабочих групп, методы контроля и учета результатов	Имеет фрагментарные знания о методах управления деятельностью малых рабочих групп, методы контроля и учета результатов	В целом знает о методах управления деятельностью малых рабочих групп, методы контроля и учета результатов служебной	Знает правильно о методах управления деятельностью малых рабочих групп, методы контроля и учета результатов служебной	Демонстрирует методы управления деятельностью малых рабочих групп, методы контроля и учета результатов

	служебной деятельности подчиненных	результатов служебной деятельности подчиненных	деятельности подчиненных, но допускает значительные ошибки.	деятельности подчиненных, но допускает незначительные ошибки.	служебной деятельности подчиненных
Второй этап (уровень)	Уметь организовать служебную деятельность в сфере экономической безопасности	Не способен организовать служебную деятельность в сфере экономической безопасности	В целом умеет организовать служебную деятельность в сфере экономической безопасности, но допускает значительные ошибки.	Умеет организовать служебную деятельность в сфере экономической безопасности, но допускает незначительные ошибки.	Умеет организовать служебную деятельность в сфере экономической безопасности.
Третий этап (уровень)	Владеть современными методами управления человеческими ресурсами	Не владеет современными методами управления человеческими ресурсами	В целом владеет современными методами управления человеческими ресурсами, но допускает значительные ошибки.	Владеет современными методами управления человеческими ресурсами, но допускает незначительные ошибки.	Владеет современными методами управления человеческими ресурсами

ПК-47: способность применять методы проведения прикладных научных исследований, анализировать и обрабатывать их результаты, обобщать и формулировать выводы по теме исследования.

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения для экзамена			
		2 («неудовлетворительно»)	3 («удовлетворительно»)	4 («хорошо»)	5 («отлично»)
Первый этап (уровень)	Знать правильно и полно как применять методы проведения прикладных научных исследований;	Имеет фрагментарные знания, как применять методы проведения прикладных научных исследований;	В целом знает о правилах поведения как применять методы проведения прикладных научных исследований, но допускает значительные ошибки.	Знает правильно о правилах поведения применять методы проведения прикладных научных исследований, но допускает незначительные ошибки.	Демонстрирует о правилах поведения как применять методы проведения прикладных научных исследований
Второй этап (уровень)	Уметь применять методы проведения прикладных научных исследований, анализировать и обрабатывать их результаты	Не способен применять методы проведения прикладных научных исследований, анализировать и обрабатывать их результаты	В целом умеет применять методы проведения прикладных научных исследований, анализировать и обрабатывать их результаты, но допускает значительные ошибки.	Умеет применять методы проведения прикладных научных исследований, анализировать и обрабатывать их результаты, но допускает незначительные ошибки.	Умеет применять методы проведения прикладных научных исследований, анализировать и обрабатывать их результаты.
Третий этап (уровень)	Владеть навыками обобщения и представления выводов по теме исследования	Не владеет навыками обобщения и представления выводов по теме исследования	В целом владеет навыками обобщения и представления выводов по теме исследования, но допускает значительные ошибки.	Владеет навыками обобщения и представления выводов по теме исследования, но допускает незначительные ошибки.	Способен систематически применять навыками обобщения и представления выводов по теме исследования

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

Для очной формы обучения

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	1. методы разработки и реализации организационно-управленческих решений.	ОК-5	семинарские занятия, тестирование, творческое задание (деловая игра), письменная контрольная работа, коллоквиум
	2. профессиональные задачи, методы поведения персонала в ситуациях риска, меры ответственности за свои решения в рамках профессиональной компетенции.	ОК-8	семинарские занятия, тестирование, творческое задание (деловая игра), письменная контрольная работа, коллоквиум
	3. значение и роль психологических методов и приемов	ПК-19	семинарские занятия, тестирование, творческое задание (деловая игра), письменная контрольная работа, коллоквиум
	4. правила поведения в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время	ПК-21	семинарские занятия, тестирование, творческое задание (деловая игра), письменная контрольная работа, коллоквиум
	5. методы управления деятельностью малых рабочих групп, методы контроля и учета результатов служебной деятельности подчиненных	ПК-42	семинарские занятия, тестирование, творческое задание (деловая игра), письменная контрольная работа, коллоквиум
	6. методы проведения прикладных научных исследований;	ПК-47	семинарские занятия, тестирование, творческое задание (деловая игра), письменная контрольная работа, коллоквиум
2-й этап Умения	1. применять методы разработки и реализации организационно-управленческих решений.	ОК-5	семинарские занятия, тестирование, творческое задание (деловая игра), письменная контрольная работа, коллоквиум
	2. осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных по персоналу, необходимую для принятия организационно-управленческих решений.	ОК-8	семинарские занятия, тестирование, творческое задание (деловая игра), письменная контрольная работа, коллоквиум
	3. адекватно оценивать личность человека, установить доверительный контакт и диалог, использовать психотехники общения, динамику развития группы и т.д.	ПК-19	семинарские занятия, тестирование, творческое задание (деловая игра), письменная контрольная работа, коллоквиум
	4. выполнять профессиональные задачи в особых условиях,	ПК-21	семинарские занятия, тестирование, творческое задание (деловая игра),

	чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время, оказывать первую медицинскую помощь, обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан в процессе решения служебных задач.		письменная контрольная работа, коллоквиум
	5. организовать служебную деятельность в сфере экономической безопасности.	ПК-42	семинарские занятия, тестирование, творческое задание (деловая игра), письменная контрольная работа, коллоквиум
	6. применять методы проведения прикладных научных исследований, анализировать и обрабатывать их результаты.	ПК-47	семинарские занятия, тестирование, творческое задание (деловая игра), письменная контрольная работа, коллоквиум
3-й этап Владения навыками	1. навыками разработки и реализации организационно-управленческих решений.	ОК-5	семинарские занятия, тестирование, творческое задание (деловая игра), письменная контрольная работа, коллоквиум
	2. навыками сбора, анализа, систематизации, оценки и интерпретации данных по персоналу, необходимых для принятия организационно-управленческих решений.	ОК-8	семинарские занятия, тестирование, творческое задание (деловая игра), письменная контрольная работа, коллоквиум
	3. способностью применять при решении профессиональных задач психологические методы, средства и приемы.	ПК-19	семинарские занятия, тестирование, творческое задание (деловая игра), письменная контрольная работа, коллоквиум
	4. навыками выполнения профессиональных задач в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время, навыками оказания первой помощи, обеспечения личной безопасности и безопасности граждан в процессе решения служебных задач.	ПК-21	семинарские занятия, тестирование, творческое задание (деловая игра), письменная контрольная работа, коллоквиум
	5. современными методами управления человеческими ресурсами	ПК-42	семинарские занятия, тестирование, творческое задание (деловая игра), письменная контрольная работа, коллоквиум
	6. навыками обобщения и представления выводов по теме исследования	ПК-47	семинарские занятия, тестирование, творческое задание (деловая игра), письменная контрольная работа, коллоквиум

### Экзамен

Структура экзаменационного билета.

Экзаменационный билет состоит из двух вопросов отражающих соответственно материал 1 и 2 модулей.

### Типовые экзаменационные материалы

Типовые экзаменационные вопросы:

1. Понятия «человеческие ресурсы», «кадры», «персонал», «менеджмент персонала», «управление человеческими ресурсами», «управление персоналом»: общее и различное в научном контексте.
2. Принципы управления персоналом.
3. Основные подходы к управлению персоналом: экономический, органический и гуманитарный.
4. Персонал как объект управления в системе управления организацией.
5. Кадровая политика организации.
6. Организационная структура службы управления персоналом.
7. Документационное обеспечение управления персоналом.
8. Планирование трудовых ресурсов.
9. Источники набора персонала.
10. Технологии набора персонала.
11. Внутренний и внешний набор персонала.
12. Методы сбора информации о кандидатах.
13. Современное понятие адаптации персонала.
14. Условия успешной адаптации персонала.
15. Управление карьерой работника.
16. Понятие потребности и мотива трудовой деятельности.
17. Внутренняя и внешняя мотивация в управлении персоналом.
18. Материальные и духовные мотивы к труду.
19. Содержательные и процессуальные теории мотивации.
20. Цели аттестации персонала.
21. Правовые вопросы аттестации персонала.
22. Аттестация рабочих мест.
23. Технология проведения аттестации работников.
24. Межличностные конфликты.
25. Специфика конфликтов в организациях. Основные причины конфликтов.
26. Способы разрешения конфликтов.
27. Причины и технология перемещения персонала.
28. Причины увольнения работников.
29. Технология бесконфликтного увольнения.
30. Правовые основы взаимоотношений работников с работодателем.
31. Технология приема и перевода работников.
32. Технология применения наказания к работникам.
33. Технология подготовки кадровых документов.
34. Стиль управления персоналом.
35. Классификация стилей управления персоналом на основе базисных элементов управленческого поведения: ориентация на деятельность/результат и ориентация на людей.
36. Основные области деятельности руководителя по управлению персоналом.
37. Делегирование полномочий.
38. Требования, предъявляемые к работникам и критерии оценки результатов труда.
39. Лидерство в управлении персоналом.
40. Понятие власти и авторитета в управлении персоналом.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

---

Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность

Дисциплина Управление персоналом

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Принципы управления персоналом.
2. Условия успешной адаптации персонала.

Зав. кафедрой государственного управления

Р.Ф. Гатауллин

2018-2019 учебный год  
Кафедра государственного управления

---

Критерии оценивания результатов экзамена для ОФО:

Критерии оценки (в баллах):

- 25-30 баллов выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при решении задачи. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы;

- 17-24 баллов выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности;

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

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

Устанавливается следующая градация перевода оценки из многобалльной в четырех балльную:

Экзамены:

- отлично – от 80 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов),
- хорошо – от 60 до 79 баллов,

- удовлетворительно – от 45 до 59 баллов,
- неудовлетворительно – менее 45 баллов.

### **Критерии оценивания результатов экзамена для ЗФО:**

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

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

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос;

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

### **Типовые тестовые задания**

При изучении дисциплины используются тестовые задания закрытого типа. Каждое тестовое задание включает вопрос и варианты ответов к нему. Тестирование выполняется в письменной форме. Необходимо выбрать один ответ из предложенных вариантов.

#### **Модуль 1.**

##### **Тесты**

- 1. Функция «деловая оценка персонала» относится к подсистеме:**
  - А) трудовых отношений;
  - Б) развития персонала;
  - В) планирования и прогнозирования кадров;
  - Г) правового обеспечения системы управления персоналом;
  - Д) управления социальным развитием.
- 2. Функция «организация рационализации и изобретательства» относится к подсистеме:**
  - А) мотивации поведения персонала;
  - Б) найма и учета персонала;
  - В) условий труда;
  - Г) развития персонала;
  - Д) социального развития.
- 3. Функциями, которые относятся к подсистеме найма и учета персонала являются:**
  - А) организация собеседования, оценки, отбора и приема персонала;
  - Б) охрана труда и техника безопасности;
  - В) введение в должность и адаптация новых работников;
  - Г) профессиональная ориентация персонала;
  - Д) управление занятостью персонала.
- 4. Функциями, которые относятся к подсистеме информационного обеспечения управления персоналом являются:**
  - А) ведение учета стратегии персонала;
  - Б) делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом;

- В) обеспечение персонала научно-технической информацией;
- Г) соблюдение требований технической эстетики;
- Д) организация патентно-лицензионной деятельности.

**5. Функциями, которые относятся к подсистеме планирования и маркетинга персонала, являются:**

- А) разработка кадровой политики;
  - Б) организация собеседования, оценки, отбора и приема персонала;
  - В) разработка стратегии управления персоналом;
  - Г) анализ кадрового потенциала;
  - Д) оценка кандидатов на вакантную должность, текущая периодическая оценка персонала.
- материальных и моральных стимулов профессионального роста.

## **Модуль 2.**

### **Тесты**

**1. Горизонтальная карьера означает:**

- А) перемещение в другую функциональную область деятельности;
- Б) подъем на более высокую ступень структурной иерархии;
- В) выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого формального закрепления в организационной структуре;
- Г) расширение или усложнение задачи в рамках занимаемой ступени.

**2. Для какого этапа карьеры характерен пик совершенствования квалификации и обучение молодежи:**

- А) этап становления карьеры;
- Б) этап сохранения карьеры;
- В) этап продвижения карьеры;
- Г) этап завершения карьеры.

**3. Высшая точка карьеры - это:**

- А) высший пост, существующий в конкретной рассматриваемой организации;
- Б) отношение числа лиц, занятых на следующем иерархическом уровне, к числу лиц, занятых на том иерархическом уровне, где находится человек в данный момент своей карьеры;
- В) количество позиций на пути от первой позиции, занимаемой человеком в организации, до высшей точки;
- Г) отношение (в некоторый определенный период времени) числа вакансий на следующем иерархическом уровне к числу лиц, занятых на том иерархическом уровне, где находится человек.

**4. Для центристремительной карьеры характерно:**

- А) преобладание в трудовой деятельности человека профессиональной специализации, работа преимущественно в одной профессиональной области;
- Б) приглашение работника на недоступные ему ранее встречи, совещания как формального, так и неформального характера;
- В) рост знаний, умений, навыков;
- Г) последовательная смена стадий развития работника в разных организациях.

**5. Возникновению конфликтов и стрессов при назначении нового руководителя в наибольшей степени способствует:**

- А) длительная адаптация;
- Б) ускоренная адаптация;
- В) неучастие опытных работников в процессе адаптации;
- Г) неучастие вышестоящего руководства в процессе адаптации;
- Д) отсутствие внимания к адаптации со стороны руководителя смежного отдела.



Критерии оценивания:

Один тестовый вопрос:

- 1 балл выставляется студенту, если ответ правильный;
- 0 баллов выставляется студенту, если ответ неправильный.

### **Вопросы для семинаров для ОФО**

Одной из активных форм учебных занятий являются семинары, целью проведения которых является – углубление, систематизация и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекции или в процессе самостоятельной работы, анализ проблемных вопросов, обмен опытом, контроль знаний. Семинарские занятия строятся на основе живого творческого обсуждения, дискуссии по рассматриваемой тематике.

1. Современные проблемы формирования системы управления персоналом.
2. Переходный период как время разрушения прежней и формирования новой системы управления персоналом.
3. Специфические проблемы использования системного подхода в работе с персоналом государственного и муниципального управления.
4. Современные методы работы руководителя с персоналом, их сущность и тенденции развития.
5. Основные цели и направления деятельности службы управления персоналом.
6. Месторасположение службы управления персоналом в организации.
7. Организационная структура службы управления персоналом.
8. Распределение задач управления персоналом между подразделениями организации.
9. Задача кадровых служб на разных стадиях развития организации: Стадия становления организации; Стадия интенсивного роста; Стадия стабильного развития; Стадия спада (кризиса).
10. Принципы и основные задачи информационного обеспечения системы управления персоналом
11. Основные требования, предъявляемые к кадровой информации.
12. Виды кадровой информации. Способы сбора кадровой информации.
13. Задачи документационного обеспечения системы управления персоналом.
14. Характеристика основных этапов документооборота.
15. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
16. Классификация и общая характеристика нормативно-методических документов.
17. Организационно-методические документы.

Критерии оценивания:

Один вопрос семинарского занятия

- 0 баллов – нет ответа;
- 2,5 балла – ответ неполный;
- 5 баллов - ответ полный.

### **Типовые задания для письменной контрольной работы для ОФО и ЗФО**

Цель проведения письменной контрольной работы – оценка уровня владения базовой профессиональной терминологией в сфере внешнеэкономической деятельности. Контрольная работа проводится в письменной форме.

Примеры заданий

1. Что такое мотивационный потенциал? Какие факторы влияют на эффективность использования мотивационного потенциала работников организации?
2. Какие основные компоненты присущи механизму функционирования трудовой мотивации?
3. Какие группы базовых потребностей могут стать определяющими мотивами трудовой деятельности?
4. Что такое содержательность труда? Какое влияние содержательность труда оказывает на мотивацию трудовой деятельности персонала?
5. Какие факторы влияют на общественную полезность работы?
6. Какова взаимосвязь статусных потребностей персонала и мотивации трудовой деятельности?
7. Какие критерии выделяют для определения типа трудовой мотивации?
8. Назовите резервы повышения эффективности производства.
9. Как стиль управления руководителя влияет на эффективность использования мотивационного потенциала работников?
10. В чем выражается влияние особенностей корпоративной культуры на эффективность использования мотивационного потенциала работников?
11. В чем принципиальное различие между актуальными и базовыми потребностями персонала?
12. Объясните место мотивационного потенциала в модели взаимосвязи понятий мотивации и стимулирования трудовой деятельности.
13. Какие организационно-экономические условия должны быть созданы на предприятии для полной реализации мотивационного потенциала предприятия?
14. На какие научно обоснованные принципы должны опираться руководители при создании системы управления развитием мотивационного потенциала работников предприятия?
15. Какие позитивные результаты в деятельности предприятия связаны с успешной реализацией систем развития персонала?

Критерии оценки письменных контрольных работ:

- 0 баллов выставляется студенту, если он не владеет содержанием контрольной работы;
- 1 баллов выставляется студенту, если он частично владеет содержанием контрольной работы;
- 2-3 баллов выставляется студенту, если он владеет содержанием контрольной работы, но не может объяснить полученные результаты;
- 4-5 баллов выставляется студенту, если он владеет содержанием контрольной работы, может объяснить полученные результаты.

### **Выполнение творческого задания (деловая игра) для ОФО**

Деловая игра - форма и метод обучения, в которой моделируются предметный и социальный аспекты содержания профессиональной деятельности. Предназначена для отработки профессиональных умений и навыков. В деловой игре разворачивается квазипрофессиональная деятельность обучающихся на имитационно-игровой модели, отражающей содержание, технологии и динамику профессиональной деятельности специалистов, ее целостных фрагментов.

Темы деловых игр.

#### **Игровая ситуация 1.**

1. Муниципальный отдел по аренде и использованию земли возглавляет некий чиновник. Отдел получил распоряжение соответствующих городских властей, запрещающее использование детских, спортивных, игровых и иных площадок для каких-либо других целей

(например, застройки, организации автостоянок и др.). Однако непосредственный начальник чиновника интерпретирует полученное распоряжение по-своему и требует от чиновника дать соответствующие указания на ликвидацию некой детской площадки. Чиновник начинает выполнять указание начальника.

2. В это же время к чиновнику на прием приходят посетители: представитель общественности, который требует соблюдения закона и восстановления детской площадки; проситель, предлагающий взятку за предоставление ему в аренду очищаемой (освобождаемой) территории; представитель местной мафии, угрожающий чиновнику расправой, если искомая территория не будет передана его людям.

3. Окончив рабочий день, чиновник идет домой и с ним происходит следующее: диалог со своей совестью по поводу того, что произошло с ним за день; разговор с женой, которая недовольна его постоянными задержками на работе ("дети без отца; жена без мужа"). В свою очередь, чиновника раздражает то, что его не понимают даже дома, в семье.

Порядок проведения игры:

1. Распределить все перечисленные роли среди студентов (роль чиновника распределяется только по желанию претендента). Назначить группу экспертов.

2. Игра начинается с разговора начальника с чиновником. Дальнейший порядок игры описан в "Игровой ситуации".

3. В ходе игры участники меняются ролями, привлекаются еще не вовлеченные непосредственно игроки.

4. Высказывание экспертов и подведение итогов игры-тренинга.

## **Игровая ситуация 2.**

### **"Просьба"**

*Инструкция:* "Как много зависит от того, как попросить человека о каком-то одолжении, каким тоном, в какой обстановке, с каким настроением вы изложите свою просьбу. От этого по существу зависит – "быть или не быть". А между тем, существует совсем небольшое количество приемов, которые могут значительно повысить вероятность выполнения вашей просьбы. Ну, давайте попробуем.

Выберите себе партнера и пока, в порядке шутки, попросите его о чем-нибудь. Попросите у него на время, например, очки, авторучку. Можно что-то более существенное, можно попросить о каком-то одолжении с его стороны, но все зависит от той формы, в которой вы изложите свою просьбу. Собеседники всегда ценят тактичность, дипломатичность, а также оригинальность и находчивость. Трудно отказать в просьбе, если она исходит от друга, а ведь можно создать дружеское расположение к себе и у совсем незнакомого человека. Если ваша просьба будет начинаться с комплимента, упоминания заслуг того, к кому вы обращаетесь, его авторитета и значимости, ваши шансы повышаются. Это, конечно, размягчит сердце партнера. Известно, что когда к мужчине обращается с просьбой женщина, можно ожидать большего успеха. Если за просьбой следует тут же, еще до получения ответа, косвенная признательность, благодарность за предстоящую услугу, уже трудно отказать. Итак, давайте попробуем. Выберите себе партнера, подойдите к нему, присядьте рядом и попробуйте, может быть, начиная издали, попросить у него что-нибудь. Пожалуйста, начали. Теперь просьба каждому - подойти к ведущему со своими трофеями. Разумеется, их придется вернуть, но первенство все равно сохранится за тем, кто набрал больше всего трофеев".

## **Игровая ситуация 3.**

### **"Нахал"**

*Инструкция:* "Ну, бывает же так: вы стоите в очереди и вдруг перед вами кто-то "влезает"! Ситуация очень жизненная, а ведь частенько и слов не находится, чтобы выразить свое возмущение и негодование. Да и не всяким словом легко отбить охоту на будущее

такому нахалу. А тем не менее, как же быть? Ведь не мириться же с тем, что такие случаи должны быть неизбежны. Давайте попробуем разобрать такую ситуацию. Пожалуйста, разбейтесь на пары. В каждой паре партнер слева – добросовестно стоит в очереди. "Нахал" заходит справа. Пожалуйста, отреагируйте экспромтом, да так, чтобы было не повадно. Начали!

Теперь, давайте поменяемся ролями. Теперь нахал будет заходить слева, правые игроки каждой пары должны отреагировать. Начали. Спасибо. Ну, а теперь, давайте устроим конкурс на лучший ответ в данной ситуации. Пожалуйста, ведущий, организуйте это соревнование и оцените самого находчивого игрока этого соревнования. Ведущий, пожалуйста! Спасибо. На этом игра закончена.

#### **Игровая ситуация 4.**

##### **"Польза от ошибок"**

**Инструкция:** "Кто не ошибается? Разве, что тот, кто ничего не делает. Всем нам, так или иначе, приходилось ошибаться, изменять свою точку зрения. Но как нелегко признавать свои собственные ошибки, особенно когда это нужно делать на людях. Но жизнь есть жизнь. Надо уметь достойно признавать себя на каком-то этапе побежденным, чтобы в следующий раз избежать этих ошибок. Надо уметь показать и другим пример. Пожалуйста, задумайтесь все на несколько секунд, припомните самокритично, какие были самые существенные ошибки в вашей жизни. Представьте себе, что вы вернулись в то старое время, и вот сейчас вы в преддверии совершения этой ошибки. Конечно, задним числом все кажется иначе. И то, что это была ошибка, ясно только сейчас. Но все же как бы вы поступили, если бы с сегодняшним багажом опыта вы вернулись в прошлое? В тот самый момент, когда вы находитесь в преддверии той самой ошибки. Что бы вы сказали окружающим?"

Представьте себе ситуацию, когда можно было поставить вопрос иначе. Итак, ваша речь в ситуации, в присутствии тех лиц, когда можно было избежать ошибки. Проговорите это в течение одной минуты мысленно, с закрытыми глазами. Затем все желающие смогут поднять руку и рассказать о своем печальном опыте, а также о том, как бы вы сейчас повели себя в той ситуации. Итак, для мысленной подготовки вам дается одна минута. Начали! Минута закончилась. Сейчас желающие поднимают руку, берут слово. Начали! Спасибо. Теперь давайте обсудим наши впечатления".

#### **Игровая ситуация 5.**

##### **"Репетиция поведения"**

**Инструкция:** "Вспомните, какие случаи общения с другими людьми вызывают у вас трудности? Может быть, вам придет в голову какой-то самый неприятный и неловкий для вас случай. Подумайте.

Сейчас у вас будет возможность вернуться в прошлое и попытаться выйти из этой ситуации с честью, и, что самое главное, найти для вас оптимальное поведение в такого рода ситуациях. Для начала, объединитесь, пожалуйста, в небольшие группы, по 4 – 6 человек. В каждой подгруппе расскажите по очереди свои случаи партнерам. После того, как все рассказы будут выслушаны, решите в каждой группе, какой из случаев наиболее эмоционально заряжен, требует внимания и помощи.

С другой стороны, это должен быть эпизод, удобный для сценической постановки. Решайте, просим вас. А сейчас, в каждой группе, автор выбранного эпизода становится режиссером своей истории и исполнителем главной роли. На другие роли он назначает партнеров из группы. В задачу режиссера входит постановка двух эпизодов.

Один – это неудачный эпизод, имевший место в реальности. Лучше всего, если это будет комедия, где все происходящее можно довести до гротеска и пародии. Другой эпизод – это удачное решение ситуации. Решение должно быть вашим собственным, но перед постановкой посоветуйтесь с партнерами. Они могут вам дать ценные советы. Итак, 20 минут на подготовку.

Приступим к просмотру сценических работ. Пожалуйста. Поздравляем группу-победительницу. В заключение обсудим уже в кругу всех участников игры, какие победы вам удалось одержать внутри себя? Что вам в этом помогло?

### **Игровая ситуация 6.**

#### **"Техника вежливого отказа"**

**Инструкция:** "Предположим, к вам пришел рекламный агент с целью вынудить вас что-нибудь купить или еще с каким-то подобным навязчивым намерением. Вы торопитесь и, кроме того, совершенно не заинтересованы в том, что вам предлагается. Как быть? Выгнать – не удобно... А время идет... Рекламный агент специально обучен, действует расчетливо, используя все ваши слабые стороны. Нужно как-то решить эту проблему.

У вас три цели: 1. Не потерять время.

2. Не выйти из себя.

3. Не поддаться на уговоры.

Предлагаем вам поиграть в эту игру в парах. Объединитесь, пожалуйста, в пары.

Один из вас – рекламный агент, другой – сопротивляющийся клиент. Стратегия агента: всеми способами пытаться "зацепить клиента", не давать ему возможность повторять один и тот же "заезженный отказ", пытаться тем или иным способом переиграть его. Стратегия клиента: отвечать таким образом, чтобы в ответе прозвучало "да" человеку: "Вы очень любезны", "Вы так внимательны и добры", и "нет" делу: "Спасибо, но я в этом не заинтересован". При попытках агента расширить каким-либо образом круг обсуждаемых проблем, чтобы все-таки навязать свою "игру" - применяется "принцип заезженной пластинки": что бы ни говорил человек, ему с неизменной вежливостью повторяется одна и та же фраза, например: "Спасибо, но меня это не интересует". Если коротко, то схема поведения клиента может быть сведена к трем пунктам:

1. Что вам надо?

2. Спасибо, вы очень любезны.

3. "Заезженная пластинка".

Итак, попробуйте провести первый раунд этой игры.

Во втором раунде поменяйтесь местами: пусть клиент станет агентом и наоборот".

### **Игровая ситуация 7.**

#### **"Внутренний голос"**

Участники делятся на две команды. Одна команда сидит по кругу, другая – стоит вокруг сидящей команды. Стоящий участник является "внутренним голосом" сидящего. Сидящие ведут между собой беседу. Стоящие слушают. Затем тренер прерывает беседу и просит стоящих сказать по очереди, что на самом деле думает сидящий человек.

Перед началом игры дается **инструкция:** "Положи руки на плечи сидящего и попытайся прочувствовать того, чьим "внутренним голосом" ты будешь". Опрос ведется по очереди или выборочно. Затем игроки меняются местами. "Внутренний голос" становится "внешним". В конце игры каждый высказывается о том, насколько верным был его "внутренний голос".

### **Игровая ситуация 8.**

#### **"Проталкивание в автобусе"**

Все участники встают спиной друг к другу, а один участник должен протискиваться между ними, как в автобусе. Затем у него спрашивают, какое было к нему отношение, какие чувства испытывал..

### **Игровая ситуация 9.**

**"Я – идеал".** (Реквизит: листы бумаги и ручки)

**Инструкция:** "Эта игра для углубления взаимопонимания с партнером, а также для лучшего понимания самого себя. Для начала, объединитесь, пожалуйста, в пары. Сначала каждому участнику предлагается нарисовать свой автопортрет в любой манере (символической, сюрреалистической, карикатурной и т. п.). Ничего страшного, если вы совсем не умеете рисовать. Рисуйте, как дети, лишь бы вы сами могли объяснить, что у вас изображено (в случае сложных символических рисунков, вы специально объясните партнеру, что к чему). Кроме себя надо изобразить все, что бы вы хотели видеть рядом с собой. Это могут быть дети, животные, деревья, дома, звезды и т.п. После того, как автопортрет будет готов, переверните листок на другую сторону и изобразите там "Я-идеал", то есть такого себя, каким бы вы хотели быть в идеале и что бы вас там окружало, (на листках надо специально отметить, где "Я-реальное", а где "Я-идеал").

Обменяйтесь, пожалуйста листками. Теперь задание каждому: рассмотрите внимательно оба рисунка вашего партнера. Затем по очереди рассказывайте друг другу, как бы вы себя чувствовали, если бы оказались на месте автора внутри этих рисунков. Рассказ ведется от первого лица. Нужно постараться выразить максимально подробно все свои мысли, чувства, впечатления, возникающие у вас при проникновении в мир рисунков партнера. Пожалуйста, начали".

После того, как рассказ выслушан, рисунок возвращается его автору, и тут уже сам автор должен рассказать от своего лица, что он вложил в эти рисунки, что чувствовал и что имел в виду.

В заключение игры партнеры дарят друг другу рисунки, а идеалы оставляют у себя в душе.

### **Игровая ситуация 10.**

#### **"Мои сильные стороны"**

**Инструкция:** "Все садятся в круг. Каждый член группы в течение 2 минут должен рассказать о своих сильных сторонах; о том, что он любит, ценит и принимает в себе; о том, что дает ему чувство внутренней уверенности и доверия к себе в разных ситуациях. Важно, чтобы говорящий не "брал в кавычки" свои слова, не умалял своих достоинств, не критиковал себя, не говорил о своих ошибках и недостатках. Это упражнение направлено и на умение мыслить о себе в положительном ключе"

Если человек говорит о себе меньше 2 минут, оставшееся время все равно принадлежит ему. Это значит, что остальные члены группы остаются только слушателями, не могут высказаться, уточнять детали, просить доказательств или разъяснений. Может быть, значительная часть этого времени пройдет в молчании. Ведущий может, если он почувствует в этом смысл, спросить молчащего: "А еще какие-нибудь свои сильные стороны ты не мог бы назвать?" По истечении 2 минут начинает высказываться следующий член группы, сидящий справа от предыдущего выступающего, и так, пока не выскажутся все по очереди.

#### **Коллоквиум**

*Вопросы коллоквиума:*

1. Понятие группового конфликта: специфика, формы регулирования.
2. Переговорный процесс как способ разрешения конфликтов.
3. Основные способы разрешения групповых конфликтов.
4. Последствия и функции внутригруппового конфликта
5. Структура и функции современной организации.
6. Классификация конфликтов в организации.
7. Предупреждение, разрешение и управление конфликтами в организации.
8. Социально-трудовые конфликты: факторы конфликтности и согласия.
9. Способы урегулирования социально-трудовых конфликтов.
10. Конструктивные и деструктивные функции конфликта.
11. Типологии конфликтов.
12. Конфликтная ситуация и особенности ее восприятия.

13. Стадии конфликта: зарождение; развитие; завершение.
14. Основы предупреждения конфликтов. Факторы управляемости конфликтов.
15. Стили поведения в конфликтной ситуации.
16. Переговоры как способ разрешения конфликтов: необходимые условия; динамика; правила ведения; тактические приемы.
17. Переговоры как способ разрешения конфликтов: налаживание контакта; техника выслушивания. Сопротивление оппонента: причины и способы преодоления.
18. Урегулирование конфликтов с участием третьей стороны.
19. Восприятие ситуации, особенности феномена восприятия ситуации. Осознание конфликтной ситуации.
20. Стратегия поведения людей в конфликте.

#### Критерии оценки модульных работ

Структура работы	Критерии оценки	Распределение баллов
<b>Модуль 1.</b>		
Один тестовый вопрос (15 вопросов)	Нет ответа / Неполный ответ / Полный ответ	0/0,5/1
<b>Модуль 2.</b>		
КСР	<p><b>оценка «5»:</b>  работа выполнена в полном объеме и изложена грамотным языком в определенной логической последовательности с точным использованием специализированной терминологии; показано уверенное владение прикладными программами.</p> <p><b>оценка «4»:</b>  работа выполнена в полном объеме, но имеет один из недостатков:  в работе допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа;  нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;</p> <p><b>оценка «3»:</b>  работа выполнена неполно, не показано общее понимание вопроса, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.</p>	5/10/15
Один вопрос коллоквиума (10 вопросов)	Нет ответа / Неполный ответ / Полный ответ	0/0,5/1

### 4.3 Рейтинг-план дисциплины

Рейтинг–план дисциплины представлен в приложении Б.

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

## освоения дисциплины

### Основная литература:

Данилина, Е.И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учебник / Е.И. Данилина, Д.В. Горелов, Я.И. Маликова. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. - 208 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 201 - 203 - ISBN 978-5-394-02527-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496191>

Управление персоналом : учебное пособие / П.Э. Шлендер, В.В. Лукашевич, В.Д. Мостова и др. ; ред. П.Э. Шлендер. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 320 с. - ISBN 5-238-00909-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118747>

б) дополнительная учебная литература:

1. Управление персоналом: учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. - 3-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 280 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01749-0 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363>.

2 Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии : учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>.

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

4 Данилина, Е.И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учебник / Е.И. Данилина, Д.В. Горелов, Я.И. Маликова. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 208 с. : табл., схемы, граф. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 206-209 - ISBN 978-5-394-02527-3 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375808>

5 Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии : учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>

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

- Президент РФ - <http://www.kremlin.ru/>
- Министерство экономического развития РФ – [www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru)
- Министерство финансов РФ – [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)
- Центральный банк Российской Федерации - [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)
- Статистический Портал StatSoft- <http://www.statsoft.ru/home/portal/>
- Словари и энциклопедии On-Line- <http://www.dic.academic.ru>
- Электронная библиотечная система БашГУ – [www.bashlib.ru](http://www.bashlib.ru)
- Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» - <https://elib.bashedu.ru/>
- Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - <https://biblioclub.ru/>
- Электронная библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant-plus.ru>



## Профессиональные базы данных

1. Универсальная Базы данных EastView (доступ к электронным научным журналам) - <https://dlib.eastview.com/browse>
2. Научная электронная библиотека - [elibrary.ru](http://elibrary.ru) (доступ к электронным научным журналам) - [https://elibrary.ru/projects/subscription/rus\\_titles\\_open.asp](https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp)

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

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
<p><b>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа:</b> аудитория № 403 (гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус), № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 415 (гуманитарный корпус), аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 419 (гуманитарный корпус), № 515 (гуманитарный корпус), аудитория № 516 (гуманитарный корпус),</p> <p><b>2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:</b> аудитория № 608 (гуманитарный корпус), аудитория № 609 (гуманитарный корпус), аудитория № 610 класс деловых игр (гуманитарный корпус), аудитория № 404 (компьютерный класс) (гуманитарный корпус), аудитория № 420 (компьютерный класс) (гуманитарный корпус).</p> <p><b>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций:</b> аудитория № 608 (гуманитарный корпус), аудитория № 609 (гуманитарный корпус), аудитория № 610 (гуманитарный корпус),</p> <p><b>4. учебная аудитория для текущего контроля</b></p>	<p>Лекции, практические занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация</p>	<p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 403</b> Учебная мебель, доска, Мультимедийный-проектор Panasonic PT-LB78VE – 1 шт., Экран настенный Classic Norma 244*183 – 1 шт., учебно-наглядные пособия.</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 509</b> Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 510</b> Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 515</b> Учебная мебель, доска, терминал видео конференц-связи LifeSize Icon 600-камера, интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором Promethean ActivBoard 387 RPO MOUNT EST, профессиональный LCD дисплей Flame 42ST, настольный интерактивный дисплей SMART Podium SP518 с ПО SMART Notebook, матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMI SMPRO 4H4H, интер-ая напольная кафедра докладчика, ком-ер встраиваемый в кафедру INTEL Core i3-4150/DDR3 4 Gb/HDD 1TB/DVD-RW/Therm altake VL520B1N2E 220W/Win8Pro64, стол, трибуна, кресла секционные последующих рядов с пюпитром.</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 516</b> Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с пюпитром.</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 608</b> Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 609</b> Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 610</b> Учебная мебель, доска, учебно-наглядные пособия, LED Телевизор TCLL55P6 USBLACK – 1 шт., кронштейн для телевизора NBP 5 – 1 шт., Кабель HDMI (m)-HDH(m)ver14,10м</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 621</b> Учебная мебель, доска</p> <p style="text-align: center;"><b>Читальный зал</b> Учебная мебель, стенд по пожарной безопасности, моноблоки стационарные – 5 шт, принтер – 1 шт., сканер – 1 шт.</p> <p style="text-align: center;"><b>Библиотека</b> Стол компьютерный, шкаф, стул для посетителей, стеллажи</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 613</b></p>

<p><b>и промежуточной аттестации:</b> аудитория № 608 (гуманитарный корпус), аудитория № 609 (гуманитарный корпус), аудитория № 610 (гуманитарный корпус),</p> <p><b>5. помещения для самостоятельной работы:</b> аудитория № 613, читальный зал ауд.402, (гуманитарный корпус).</p> <p><b>6. помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:</b> аудитория № 523 (гуманитарный корпус)</p>		<p>Учебная мебель, доска, моноблок стационарный – 15 шт.</p> <p><b>Аудитория № 523</b></p> <p>Стол, стул, шкаф-стеллаж, мобильное мультимедийное оборудование – проектор, ноутбук, экран переносной.</p> <p>1.Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade OLP NL Academic Edition. Лицензия бессрочная. Договор №104 от 17.06.2013 г.</p> <p>2.Microsoft Office Standard 2013 Russian OLPNLAcademicEdition. Лицензия бессрочная. Договор №114 от 12.11.2014 г.</p> <p>3. КонсультантПлюс. Договор № 28826. Лицензии бессрочные</p>
--	--	--

## Приложение А

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

### СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ дисциплины Управление персоналом

Вид работы	Объем дисциплины		
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения	
	5 семестр	7 семестр	8 семестр
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	4 ЗЕТ / 144 часа	2 ЗЕТ / 72 часа	2 ЗЕТ / 72 часа
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	55,2	8	9,7
лекций	18	4	-
практических / семинарских	32	4	4
лабораторная работа	-	-	4
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	1,2	-	1,7
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	63	64	54,5
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	25,8	-	7,8

для очной формы обучения

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	<i>Персонал организации как объект управления</i> Управление – это совокупность процессов принятия решений и управляющих действий субъекта управления относительно объекта управления. Объект управления – то, чем непосредственно управляет субъект управления. Персонал, как объект управления – это штатный состав организации, включающий всех наемных работников, а также работающих собственников, выполняющих управленческие, производственные, хозяйственные и другие функции.	2	-	-	4	1-2 (основная), 1-5 (дополнительная)	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников. Подготовка к тестированию и семинарским занятиям. Выполнение творческого задания (деловая игра).	Тесты Семинарское занятие Выполнение творческого задания (деловая игра)
2	<i>Принципы и методы управления персоналом</i> Познавая принципы, люди открывают закономерности. Принципы управления персоналом отражают требования объективно действующих экономических законов и закономерностей, поэтому и сами являются объективными. Методы	2	2	-	4	1-2 (основная), 1-5 (дополнительная)	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников. Подготовка к тестированию и семинарским занятиям. Выполнение практической работы.	Тесты Семинарское занятие Выполнение практической работы

	управления персоналом — это способы воздействия на коллективы отдельных работников с целью осуществления координации их деятельности в процессе функционирования организации.							
3	<p><i>Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом</i></p> <p>Функциональное разделение труда представляет собой разграничение и обособление деятельности группы работников по функциям управления как относительный самостоятельным сферам деятельности. Функциональное разделение труда воплощается в создании различных структурных подразделений и служб, специализированы на выполнении определенных функции управления, т.е. в построении организационной структуры управления предприятием.</p>	2	2	-	4	1-2 (основная), 1-5 (дополнительная)	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы. Подготовка к тестированию. Выполнение письменной контрольной работы.	Тесты Выполнение письменной контрольной работы
4	<p><i>Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом</i></p> <p>Под кадровым обеспечением системы управления персоналом понимают количественный и качественный состав сотрудников службы по управлению персоналом. Информационное обеспечение включает в себя сбор, анализ и хранение информации. Техническое обеспечение системы управления персоналом - это совокупность технических средств сбора, регистрации, накопления, обработки, передачи и представления информации. Большое</p>	2	2	2	4	1-2 (основная), 1-5 (дополнительная)	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников. Подготовка к тестированию и семинарским занятиям. Выполнение творческого задания (деловая игра).	Тесты Семинарское занятие Выполнение творческого задания (деловая игра)

	значение в регулировании трудовых отношений имеют локальные акты, т.е. официальные документы организации, имеющие юридическую силу, а также другие документы правового характера, устанавливающие нормы и определяющие порядок, приемы, формы, процедуры, необходимые в управлении работниками организации.							
5	<i>Корпоративная культура как основа управления персоналом организации</i> Корпоративная культура влияет как на процесс управления персоналом, так и на работу предприятия в целом. Так, чем выше уровень корпоративной культуры, тем в меньшей степени персонал нуждается в четком регламентировании деятельности, в директивах, наставлениях, детальных схемах и подробных инструкциях. Корпоративная культура в системе управления персоналом должна рассматриваться как стратегический инструмент, позволяющий ориентировать всех его подразделения и всех работников на общие цели, поощрять инициативу персонала, обеспечивать преданность общему делу, облегчать общение.	2	2	-	4	1-2 (основная), 1-5 (дополнительная)	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников. Подготовка к тестированию и семинарским занятиям. Выполнение практической работы.	Тесты Семинарское занятие Выполнение практической работы
6	<i>Подбор, отбор персонала и оформление трудовых отношений</i> Подбор персонала — это важный этап в работе с кадрами, включающий расчет потребности в персонале, построение модели рабочих мест, профессиональный отбор кадров и формирование резерва. Отбор персонала является естественным	2	2	-	4	1-51-2 (основная), 1-5 (дополнительная)	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы. Выполнение письменной контрольной работы.	Тесты Выполнение письменной контрольной работы

	завершением процесса подбора работников в соответствии с потребностями организации в человеческих ресурсах. Оформление отношений наемного труда возможно путем заключения с работником одного из договоров: трудового или гражданско-правового.							
7	<i>Профессиональная и организационная адаптация персонала</i> Профессиональная адаптация заключается в активном освоении профессии (её содержании в сферах экономики, в которых она используется, условиях труда, способностях и психологических качествах, которые она требует от человека), ее тонкостей, специфики, необходимых навыков, приемов, способов принятия решений для начала в стандартных ситуациях. Организационная адаптация основана на понимании и принятии новым сотрудником своего организационного статуса, структуры организации и существующих механизмов управления.	2	2	-	4	1-2 (основная), 1-5 (дополнительная)	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников. Выполнение творческого задания (деловая игра)	Тесты Выполнение творческого задания (деловая игра)
8	<i>Мотивация поведения персонала в процессе трудовой деятельности</i> Мотивация трудовой деятельности представляет собой процесс удовлетворения работниками своих потребностей и ожиданий в выбранной ими работе, осуществляемый в результате реализации их целей, согласованных с целями и задачами предприятия, и одновременно с этим как комплекс мер, применяемых со стороны субъекта управления для повышения эффективности труда работников.	2	2	-	4	1-2 (основная), 1-5 (дополнительная)	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников. Подготовка к тестированию и семинарским занятиям. Выполнение практической работы.	Тесты Семинарское занятие Выполнение практической работы

9	<i>Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала</i> Подготовка, переподготовка кадров и повышение квалификации – важное звено в поддержании баланса спроса и предложения рабочей силы. Изменяя профессиональную направленность подготовки, уровень квалификации, а также осуществляя первичную подготовку для конкретных рабочих мест, предприятие может обеспечить максимальное соответствие структуры работников структуре рабочих мест – с учетом всего спектра требований, предъявляемых последними к качеству рабочей силы.	2	2	-	4	1-2 (основная), 1-5 (дополнительная)	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы. Подготовка к тестированию. Выполнение письменной контрольной работы.	Тесты Семинарское занятие Выполнение письменной контрольной работы
10	<i>Деловая оценка персонала</i> Деловая оценка персонала это целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала (способностей, мотиваций и свойств) требованиям должности или рабочего места.	2	2	-	4	1-2 (основная), 1-5 (дополнительная)	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы. Подготовка к тестированию и семинарским занятиям.	Тесты Семинарское занятие
11	<i>Работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры</i> Одним из направлений кадровой политики организации является создание хорошо подготовленного резерва кандидатов на должности, способных в сжатые сроки освоить новый участок работы и обеспечить эффективное решение стоящих перед ними задач. Планирование деловой карьерой позволяет достичь преданности работника интересам организации, повышения производительности труда, уменьшения текучести кадров и более полного	-	2	-	4	1-2 (основная), 1-5 (дополнительная)	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы. Подготовка к тестированию и семинарским занятиям.	Тесты Семинарское занятие



	раскрытия способностей человека.							
12	<i>Управление производственными конфликтами в коллективе</i> Работающие в организациях люди различны между собой. Соответственно, они по-разному воспринимают ситуацию, в которой они оказываются. Различие в восприятии часто приводит к тому, что люди не соглашаются друг с другом. Это несогласие возникает тогда, когда ситуация действительно носит конфликтный характер. Конфликты - неотъемлемая составляющая часть функционирования любой организации. И любой конфликт может выполнять как положительные, так и отрицательные функции.	-	2	2	4	1-2 (основная), 1-5 (дополнительная)	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы. Подготовка к тестированию и семинарским занятиям.	Тесты Семинарское занятие
13	<i>Стили руководства персоналом</i> Стиль руководства – устойчивый комплекс черт руководителя, проявляющихся в его отношениях с подчиненными.. Самой популярной типологией индивидуальных стилей руководства является типология К. Левина, разработанная в 30е годы. По данной типологии, все стили сводятся к трем основным видам: авторитарный стиль, демократический стиль, либеральный стиль.	-	2	-	4	1-2 (основная), 1-5 (дополнительная)	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы. Подготовка к тестированию и семинарским занятиям.	Тесты Семинарское занятие
14	<i>Оценка эффективности управления персоналом</i> Оценка эффективности управления персоналом – это систематический, четко формализованный процесс, направленный на измерение издержек и выгод, связанных с программами кадровой деятельности, и для соотнесения их результатов с итогами деятельности предприятия в прошлом, с		4	-		1-51-2 (основная), 1-5 (дополнительная)	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы. Подготовка к тестированию и семинарским занятиям.	Тесты Семинарское занятие

	итогами других предприятий и с целями предприятия.							
15	<p><i>Лидерство в управлении персоналом</i></p> <p>Лидер является доминирующим лицом любого общества, организованной группы, организации. Лидера отличают ряд качеств, характеризующих этот тип людей. Выделяют формальное и неформальное лидерство. Обязательное условие лидерства - обладание властью в конкретных формальных или неформальных организациях самых разных уровней и масштаба от государства и даже группы государств до правительственных учреждений, местного самоуправления или народных и общественных групп и движений</p>	-	4	-	7	1-2 (основная), 1-5 (дополнительная)	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы. Подготовка к тестированию. Выполнение письменной контрольной работы.	Тесты Выполнение письменной контрольной работы
	Всего часов	18	32	4	63			

для заочной формы обучения

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	<i>Персонал организации как объект управления</i> Управление – это совокупность процессов принятия решений и управляющих действий субъекта управления относительно объекта управления. Объект управления – то, чем непосредственно управляет субъект управления. Персонал, как объект управления – это штатный состав организации, включающий всех наемных работников, а также работающих собственников, выполняющих управленческие, производственные, хозяйственные и другие функции.	2	-	-	-	1-2 (основная), 1-5 (дополнительная)	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников. Подготовка к тестированию. Выполнение контрольной работы.	Тесты Выполнение контрольной работы
2	<i>Принципы и методы управления персоналом</i> Познавая принципы, люди открывают закономерности. Принципы управления персоналом отражают требования объективно действующих экономических	2	2	-	10	1-2 (основная), 1-5 (дополнительная)	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников. Подготовка к тестированию. Выполнение контрольной работы.	Тесты Выполнение контрольной работы

	законов и закономерностей, поэтому и сами являются объективными. Методы управления персоналом — это способы воздействия на коллективы отдельных работников с целью осуществления координации их деятельности в процессе функционирования организации.							
3	<i>Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом</i> Функциональное разделение труда представляет собой разграничение и обособление деятельности группы работников по функциям управления как относительно самостоятельным сферам деятельности. Функциональное разделение труда воплощается в создании различных структурных подразделений и служб, специализированы на выполнении определенных функций управления, т.е. в построении организационной структуры управления предприятием.	-	2	2	10	1-2 (основная), 1-5 (дополнительная)	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников. Подготовка к тестированию и практической работе. Выполнение контрольной работы.	Тесты Выполнение практической и контрольной работы
4	<i>Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом</i> Под кадровым обеспечением системы управления	-	2	-	10	1-2 (основная), 1-5 (дополнительная)	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников. Подготовка к тестированию. Выполнение контрольной работы.	Тесты Выполнение контрольной работы

	<p>персоналом понимают количественный и качественный состав сотрудников службы по управлению персоналом. Информационное обеспечение включает в себя сбор, анализ и хранение информации. Техническое обеспечение системы управления персоналом - это совокупность технических средств сбора, регистрации, накопления, обработки, передачи и представления информации. Большое значение в регулировании трудовых отношений имеют локальные акты, т.е. официальные документы организации, имеющие юридическую силу, а также другие документы правового характера, устанавливающие нормы и определяющие порядок, приемы, формы, процедуры, необходимые в управлении работниками организации.</p>							
5	<p><i>Корпоративная культура как основа управления персоналом организации</i>  Корпоративная культура влияет как на процесс управления персоналом, так и на работу предприятия в целом. Так, чем выше уровень корпоративной культуры, тем в меньшей степени персонал нуждается в четком регламентировании</p>	-	2	-	10	1-2 (основная), 1-5 (дополнительная)	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников. Подготовка к тестированию. Выполнение контрольной работы.	Тесты Выполнение контрольной работы

	<p>деятельности, в директивах, наставлениях, детальных схемах и подробных инструкциях. Корпоративная культура в системе управления персоналом должна рассматриваться как стратегический инструмент, позволяющий ориентировать всех его подразделения и всех работников на общие цели, поощрять инициативу персонала, обеспечивать преданность общему делу, облегчать общение.</p>							
6	<p><i>Подбор, отбор персонала и оформление трудовых отношений</i>  Подбор персонала — это важный этап в работе с кадрами, включающий расчет потребности в персонале, построение модели рабочих мест, профессиональный отбор кадров и формирование резерва. Отбор персонала является естественным завершением процесса подбора работников в соответствии с потребностями организации в человеческих ресурсах. Оформление отношений наемного труда возможно путем заключения с работником одного из договоров: трудового или гражданско-правового.</p>	-	-	-	8	1-2 (основная), 1-5 (дополнительная)	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников. Подготовка к тестированию. Выполнение контрольной работы.	Тесты Выполнение контрольной работы
7	<p><i>Профессиональная и организационная адаптация персонала</i>  Профессиональная</p>	-	-	-	8	1-2 (основная), 1-5 (дополнительная)	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников. Подготовка к	Тесты Выполнение контрольной работы

	<p>адаптация заключается в активном освоении профессии (её содержании в сферах экономики, в которых она используется, условиях труда, способностях и психологических качествах, которые она требует от человека), ее тонкостей, специфики, необходимых навыков, приемов, способов принятия решений для начала в стандартных ситуациях. Организационная адаптация основана на понимании и принятии новым сотрудником своего организационного статуса, структуры организации и существующих механизмов управления.</p>						тестированию. Выполнение контрольной работы.	
8	<p><i>Мотивация поведения персонала в процессе трудовой деятельности</i>  Мотивация трудовой деятельности представляет собой процесс удовлетворения работниками своих потребностей и ожиданий в выбранной ими работе, осуществляемый в результате реализации их целей, согласованных с целями и задачами предприятия, и одновременно с этим как комплекс мер, применяемых со стороны субъекта управления для повышения эффективности труда работников.</p>	-	-	2	8	1-2 (основная), 1-5 (дополнительная)	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников. Подготовка к тестированию. Выполнение контрольной работы.	Тесты Выполнение контрольной работы

9	<p><i>Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала</i></p> <p>Подготовка, переподготовка кадров и повышение квалификации – важное звено в поддержании баланса спроса и предложения рабочей силы. Изменяя профессиональную направленность подготовки, уровень квалификации, а также осуществляя первичную подготовку для конкретных рабочих мест, предприятие может обеспечить максимальное соответствие структуры работников структуре рабочих мест – с учетом всего спектра требований, предъявляемых последними к качеству рабочей силы.</p>	-	-	-	8	1-51-2 (основная), 1-5 (дополнительная)	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников. Подготовка к тестированию. Выполнение контрольной работы.	Тесты Выполнение контрольной работы
10	<p><i>Деловая оценка персонала</i></p> <p>Деловая оценка персонала это целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала (способностей, мотиваций и свойств) требованиям должности или рабочего места.</p>	-	-	-	8	1-2 (основная), 1-5 (дополнительная)	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников. Подготовка к тестированию. Выполнение контрольной работы.	Тесты Выполнение контрольной работы
11	<p><i>Работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры</i></p> <p>Одним из направлений кадровой политики организации является создание хорошо подготовленного резерва кандидатов на должности, способных в сжатые сроки освоить новый участок работы и</p>	-	-	-	8	1-2 (основная), 1-5 (дополнительная)	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников. Подготовка к тестированию. Выполнение контрольной работы.	Тесты Выполнение контрольной работы



	обеспечить эффективное решение стоящих перед ними задач. Планирование деловой карьерой позволяет достичь преданности работника интересам организации, повышения производительности труда, уменьшения текучести кадров и более полного раскрытия способностей человека.							
12	<i>Управление производственными конфликтами в коллективе</i> Работающие в организациях люди различны между собой. Соответственно, они по-разному воспринимают ситуацию, в которой они оказываются. Различие в восприятии часто приводит к тому, что люди не соглашаются друг с другом. Это несогласие возникает тогда, когда ситуация действительно носит конфликтный характер. Конфликты - неотъемлемая составляющая часть функционирования любой организации. И любой конфликт может выполнять как положительные, так и отрицательные функции.	-	-	-	8	1-2 (основная), 1-5 (дополнительная)	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников. Подготовка к тестированию. Выполнение контрольной работы.	Тесты Выполнение контрольной работы
13	<i>Стили руководства персоналом</i> Стиль руководства – устойчивый комплекс черт руководителя, проявляющихся в его отношениях с подчиненными.. Самой популярной типологией индивидуальных стилей	-	-	-	8	1-2 (основная), 1-5 (дополнительная)	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников. Подготовка к тестированию. Выполнение контрольной работы.	Тесты Выполнение контрольной работы

	руководства является типология К. Левина, разработанная в 30е годы. По данной типологии, все стили сводятся к трем основным видам: авторитарный стиль, демократический стиль, либеральный стиль.							
14	<i>Оценка эффективности управления персоналом</i> Оценка эффективности управления персоналом – это систематический, четко формализованный процесс, направленный на измерение издержек и выгод, связанных с программами кадровой деятельности, и для соотнесения их результатов с итогами деятельности предприятия в прошлом, с итогами других предприятий и с целями предприятия.	-	-	-	8	1-2 (основная), 1-5 (дополнительная)	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников. Подготовка к тестированию. Выполнение контрольной работы.	Тесты Выполнение контрольной работы
15	<i>Лидерство в управлении персоналом</i> Лидер является доминирующим лицом любого общества, организованной группы, организации. Лидера отличают ряд качеств, характеризующих этот тип людей. Выделяют формальное и неформальное лидерство. Обязательное условие лидерства - обладание властью в конкретных формальных или неформальных организациях самых разных уровней и	-	-	-	7	1-2 (основная), 1-5 (дополнительная)	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников. Подготовка к тестированию. Выполнение контрольной работы.	Тесты Выполнение контрольной работы

	масштаба от государства и даже группы государств до правительственных учреждений, местного самоуправления или народных и общественных групп и движений							
	Всего часов	4	8	4	119			

Приложение Б

**Рейтинг – план дисциплины  
Управление персоналом**

Специальность

38.05.01 Экономическая безопасность

Курс 3, семестр 5 2017/ 2018 г.

Количество часов по учебному плану -144 в т.ч. аудиторная работа – 54, сам. работа -63

Преподаватель: Товышева Анна Александровна, старший преподаватель

Кафедра государственного управления ИИГУ

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
<b>Модуль 1</b>				
Текущий контроль				<b>20</b>
Аудиторная работа				
1. Семинарское занятие	2	5	0	10
2. Практическая работа	5	1	0	20
3. Творческое задание (доклад)	5	1	0	10
Рубежный контроль				<b>15</b>
1. Тестовые задания	1	10	0	10
2. Письменная контрольная работа	1	2	0	20
<b>Всего по 1 модулю</b>				<b>35</b>
<b>Модуль 2</b>				
Текущий контроль				<b>20</b>
Аудиторная работа				
1. Семинарское занятие	2	5	0	5
2. Практическая работа	5	1	0	5
3. Творческое задание (доклад/деловая игра)	5	1	0	5
Рубежный контроль				<b>15</b>
1. Тестовые задания	1	10	0	10
2. Письменная контрольная работа	1	2	0	5
<b>Всего по 2 модулю</b>				<b>35</b>
<b>Поощрительные баллы</b>				
2. Публикация статей			0	5
3. Участие в конференции			0	5
Всего				10
<b>Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)</b>				
1. Посещение лекционных занятий				-6
2. Посещение практических занятий				-10
<b>Итоговый контроль</b>				
Экзамен				30
<b>ВСЕГО</b>				110 (включая 10 поощрительных баллов)

